

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W PEŁCZYCACH



Spis treści:

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	9
Rozdział 2 - Misja szkoły i model absolwenta	10-11
Rozdział 3 - Cele i zadania szkoły	12-16
Rozdział 4 - Sposoby realizacji zadań szkoły	17-22
Rozdział 5 - Organy szkoły i ich kompetencje	23-44
1. Dyrektor Szkoły.....	23-28
2. Zakres czynności wicedyrektora.....	28-29
3. Rada Pedagogiczna.....	30-35
4. Rada Rodziców.....	36-37
5. Samorząd Uczniowski.....	37-39
6. Zasady współpracy organów szkoły.....	40
7. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.....	40-41
8. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	42
9. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	43
10. Organizacja wolontariatu szkolnego.....	44
Rozdział 6 - Organizacja nauczania i wychowania	45-55
1. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.....	45-47
2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	47-49
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami.....	49-51
4. Indywidualny Tok Nauki.....	52-53
5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	54-55
Rozdział 7 - Szkolny system wychowania	56-58
Rozdział 8 - Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	59-71
Rozdział 9 - Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	72-82
1. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.....	78
2. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.....	79-80
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.....	81-82

Rozdział 10 - Organizacja szkoły.....	83-95
1. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	85-86
2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.....	86
3. Praktyki studenckie.....	87
4. Biblioteka szkolna.....	87-92
5. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	92-93
6. Świetlica szkolna.....	93
7. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.....	93-94
8. Zespoły wychowawcze.....	94
9. Zespoły przedmiotowe.....	94-95
Rozdział 11 - Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	96-133
1. Jawność oceny.....	98-99
2. Tryb oceniania i skala ocen.....	99-100
3. Ocenianie śródroczne.....	100-101
4. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.....	102
5. Zasady poprawiania ocen.....	102
6. Wymagania edukacyjne.....	102-106
7. Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	106-108
8. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	109-110
9. Egzamin klasyfikacyjny.....	110-112
10. Egzamin poprawkowy.....	112-114
11. Egzamin ósmoklasisty.....	114-115
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	115-117
13. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej.....	117-118
14. Ocena zachowania.....	118-119
15. Tryb ustalania oceny zachowania.....	120-124
16. Zasady oceniania zachowania.....	124-126
17. Warunki poprawy oceny zachowania.....	126-127
18. Promowanie i ukończenie Szkoły.....	128-130
19. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	130-132
20. Ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.....	132
21. Postanowienia końcowe.....	132

Rozdział 12 - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	133-150
1. Zadania nauczycieli.....	133-135
2. Zadania wychowawców oddziałów klas.....	135-138
3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	139-140
4. Pracownicy samorządowi.....	141
5. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta.....	143-144
6. Obowiązki szefa kuchni.....	144
7. Zakres czynności pomocy kuchennej.....	145
8. Zakres czynności konserwatora.....	145-146
9. Zakres obowiązków sprzątaczk.....	146-147
10. Społeczny inspektor pracy.....	147-150
Rozdział 13 - Inne regulaminy wewnętrzne.....	151-160
1. Regulamin pracy.....	151
2. Regulamin sali gimnastycznej.....	151-152
3. Regulamin korzystania z szatni szkolnej.....	152-153
4. Regulamin korzystania z pracowni komputerowej.....	153-154
5. Regulamin korzystania z terenu szkoły.....	154-155
6. Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw.....	155
7. Regulamin dyskotek szkolnych.....	156-157
8. Regulamin przewozów szkolnych.....	157-160
8.1. Postanowienia ogólne.. ..	157
8.2. Obowiązki organizatora, opiekuna i rodzica.....	158
8.3. Obowiązki szkoły.....	159
8.4. Obowiązki ucznia.....	159-160
8.5. Obowiązki przewoźnika.....	160
8.6. Postanowienia końcowe.....	160
Rozdział 14 - Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej.....	161-167
1. Traktowanie członków.....	161
2. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w szkole.....	166-167
Rozdział 15 - Uczniowie szkoły.....	168-174
1. Zasady rekrutacji.....	168-169
1.1. Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy.....	169
2. Nagradzanie uczniów.....	170

Rozdział 16 - Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna	175-184
1. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.....	182
Rozdział 16 a - Gospodarka finansowa szkoły	184
Rozdział 17 - Przepisy końcowe	185
1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.....	185

Podstawa prawna:

- ❖ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
- ❖ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.).
- ❖ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U.

z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).

❖ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1189 z późn. zm.).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. 2015 poz. 1248).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1634).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).

❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616).

- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1656).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1627).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1659).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578).
- ❖ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1652)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa zwana dalej szkołą jest jednostką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kościelnej 3 w Pełczycach 73-260.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Pełczyce.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Do celów finansowych używa się pieczęci Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach lub w wersji skróconej Szkoła Podstawowa w Pełczycach.
8. Pieczęć (okrągła) Szkoły Podstawowej będzie używana w sytuacjach, gdy wydawane dokumenty dotyczą uczniów Szkoły Podstawowej (legitymacje, świadectwa, zaświadczenia itp.). Pieczęć Szkoły używana będzie w sytuacjach, gdy wydawane dokumenty dotyczą całej jednostki (zaświadczenia, dyplomy okolicznościowe itp.)
9. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych (posługujących się językiem regionalnym) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym znajomości własnej historii i kultury.
10. Szkoła jest jednostką budżetową.
11. Obsługa finansowa Szkoły Podstawowej zorganizowana jest poza szkołą w Centrum Usług Wspólnych w Pełczycach.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 1.

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

MISJA SZKOŁY

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Przygotowujemy dzieci do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

MODEL ABSOLWENTA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pelczycach to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;*
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;*
- 3) posługuje się sprawnie jednym językiem obcym nowożytnym;*
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;*
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów;*

6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pelczycach to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pelczycach to człowiek:

- 1) *umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;*
- 2) *twórczo myślący;*
- 3) *umiejący skutecznie się porozumiewać;*
- 4) *umiejący stale się uczyć i doskonalić;*
- 5) *umiejący planować swoją pracę i ją organizować.*

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pelczycach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

Absolwent Szkoły Podstawowej w Pelczycach to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym* dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
- 7) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;

- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

§ 2.

Zadania szkoły realizowane są na podstawie diagnozy potrzeb dokonanej przez pedagoga szkolnego, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach, pielęgniarkę szkolną, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie oraz stosownie do środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły Podstawowej.

§ 3.

1. Do **zadań szkoły** należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy,

emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;

17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć

pozaekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów (obiady, śniadania dla uczniów w trudniej sytuacji materialnej);

23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

26) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

31) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

Zadania Szkoły realizowane są stosownie do środków finansowych będących w dyspozycji

Szkoły Podstawowej na podstawie diagnozy potrzeb dokonywanej przez: pedagoga szkolnego, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pełczycach, pielęgniarkę szkolną, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie.

§ 4.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 5.

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, problemy wychowawcze, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 6.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji oraz obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 1.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.

1a. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel przedmiotu i edukacji wczesnoszkolnej może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danym oddziale

klasy. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

7. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za to, aby szkolny zestaw programów nauczania był zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego etapu edukacyjnego.

8. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, zestawy podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

9. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 2.

1. Dyrektor Szkoły każdy oddział powierza szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Dyrektor, spośród nauczycieli nie mających wychowawstwa, wyznacza osobę wspierającą wychowawcę, np. podczas imprez szkolnych i wyjść poza teren szkoły, pełniącą obowiązki wychowawcy podczas jego nieobecności.

2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale klasy na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek większości rodziców danego oddziału klasy.

§ 3.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

a) podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;

b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury;

c) plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe;

d) zadania nauczyciela dyżurnego określa **Regulamin Dyżurów Nauczycielskich (Załącznik nr 1)**.

2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne

osoby dorosłe, w szczególności rodzice, jeśli mają uprawnienia pedagogiczne.

3) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa **Regulamin Wycieczek Szkolnych (Załącznik nr 2)**.

4) Każda wycieczka, wyjazd ze szkoły, musi być odnotowana w tzw. Karcie Wycieczki zatwierdzonej przez Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

2) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęć komputerowych/informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych Szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych;

3) zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie dla chłopców i dziewcząt;

4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

5) umożliwienie pozostawiania w szkole w miarę możliwości wyposażenia dydaktycznego ucznia;

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;

10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły (sala gimnastyczna, pokój nauczycielski edukacji wczesnoszkolnej, sekretariat, świetlica i stołówka szkolna) w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 4.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie w miarę możliwości zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w **Regulaminie Udzielania Uczniom**

Pomocy Materialnej (Załącznik nr 3);

b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, o pomoc materialną z wnioskami do GOPS-u, np.: stypendiów, zapomóg, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również o stypendia z fundacji, projektów.

3) nad uczniami mającymi problemy w nauce poprzez:

a) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,

b) w miarę możliwości objęciu ich zajęciami wyrównawczymi lub indywidualnymi.

4) nad uczniami z obwodu szkoły, którzy realizują obowiązek szkolny poza jednostką (w szpitalu, sanatorium, w szkolnych ośrodkach specjalnych, w domu, itp.) z przyczyn od nich niezależnych poprzez zapraszanie ich na ważniejsze wydarzenia szkolne i klasowe (zabawy, apele, wycieczki, itp.).

5) nad uczniami zdolnymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom szczególnie zdolnym realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów, i olimpiad;

c) nawiązanie współpracy ze szkołami i innymi instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;

d) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności;

e) kierowanie sprawy ucznia do Zespołu ds. pomocy pedagogiczno-psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;

f) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;

g) indywidualizację pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 5.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w Szkole **Programu Wychowawczo-Profilaktycznego (Załącznik nr 4).**

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w edukacji wczesnoszkolnej we współpracy ze specjalistami;

4) działania opiekuńcze wychowawcy oddziału klasy;

5) działania pedagoga szkolnego;

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 6.

Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego pedagog szkolny oraz zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez Dyрекcję Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska specyfikę środowiska lokalnego.

§ 7.

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy oddziałów klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

§ 8.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 1.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 2.

Każdy z wymienionych organów w § 1 działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 3.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania

zgodnie z **Regulaminem Rady Pedagogicznej (Załącznik nr 5)**;

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;

e) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego kontroluje:

- realizację podstaw programowych,

- przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- przestrzegania przez nauczycieli Statutu Szkoły oraz innych regulaminów opisujących prawo miejscowe,

- przestrzegania praw dziecka i praw uczniów,

- zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,

- prowadzenia obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

Szczegółowy regulamin kontroli sprawowanych w ramach nadzoru pedagogicznego stanowi odrębny dokument.

f) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkół;

g) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

h) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

i) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

j) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

l) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

m) odracza obowiązek nauki;

n) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Szkoły;

o) zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu dyrektor informuje na piśmie rodziców o przyjętych przez zespół ustaleniach;

- p) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
- q) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale § 4 Statutu Szkoły;
- r) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 proc. zajęć, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- s) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- t) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- u) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- v) zwalnia uczniów z wf-u, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, drugiego języka nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- w) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 4 § 4 Statutu Szkoły;
- x) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- y) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w czerwcu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
- z) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- aa) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- ab) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- ac) powołuje zespół, który opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
- ad) skreśla z listy uczniów;
- ae) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

af) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdz.10 § ,10,11 i 12 Statutu Szkoły;

ag) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;

ah) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

ai) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

aj) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

2) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

a) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

b) przydziela nauczycielom obowiązki w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

d) ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki szkoły;

e) organizuje świetlicę szkolną, w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w szkole z powodów organizacji pracy rodziców;

f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;

- w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

g) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

h) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

j) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

k) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- l) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - m) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły (liczy co najmniej 12 oddziałów) tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - n) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - o) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - p) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - r) organizuje i sprawuje kontrolę zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - d) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - f) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - g) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - h) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - i) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - n) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - o) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - c) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - d) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 5) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 6) Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 7) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 4.

Zakres czynności wicedyrektora

1. Stanowiska Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.
4. Wicedyrektor Szkoły w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
 - 2) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w opracowaniu rocznych planów pracy, przedkłada

je do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej oraz kieruje ich realizacją, jak również składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, a Radzie Rodziców udziela informacji o działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły;

3) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

4) przydziela w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prace i zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 4 ustawy Karta Nauczyciela;

5) zwalnia uczniów od zajęć szkolnych na okres dłuższy niż trzy dni w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły (nie dotyczy zwolnień z powodu choroby);

6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustaleń Kodeksu Ucznia.

5. W zakresie organizacji działalności Szkoły:

1) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dba o czystość i estetykę szkoły;

2) współorganizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

3) zaspakaja zdrowotne i kulturalne potrzeby uczącej się młodzieży w ramach programowej działalności szkoły;

4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

5) stwarza warunki do upowszechniania doświadczeń przodujących nauczycieli i rozwoju nowatorstwa pedagogicznego;

6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

6. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

1) realizuje zdań związanych z oceną nauczycieli;

2) wnioskuje o nagrody i odznaczenia jak również udziela kar porządkowych.

7. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

1) współzarządza powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym;

2) współorganizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;

3) załatwia sprawy powierzone przez organ nadzorujący Szkołę w zakresie tematyki objętej niniejszym zakresem obowiązków;

4) bierze udział w naradach organizowanych przez organ prowadzący Szkołę, Dyrektora Szkoły i inne jednostki;

5) wykonuje inne polecenia nie ujęte niniejszym zakresem obowiązków na zlecenie Dyrektora Szkoły.

§ 5.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegiальnym organem realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole:
 - 1) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej następujące osoby:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi Szkoły;
 - b) przedstawiciele Rady Rodziców;
 - c) przedstawiciele organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
 - d) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami;
 - e) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje;
 - f) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec okresu (półroczna) w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, przedstawienia wyników nadzoru pedagogicznego, po zakończeniu rocznych zajęć, oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W przypadku zwołania zebrania Rady Pedagogicznej z inicjatywy członków Rady Pedagogicznej przedstawiciele rady są zobowiązani przedstawić przewodniczącemu pisemny wniosek z określoną problematyką obrad oraz podpisami stwierdzającymi spełnienie warunku jej zwołania.
6. Do pracy w okresie między zebraniem Rada Pedagogiczna może powołać komisje stałe tj. działające w okresie całego roku szkolnego lub komisje doraźne tj. działające przez wyznaczony okres dla opracowania określonej problematyki, działalności Szkoły.
7. Skład osobowy, zakres i czas działania komisji ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu.
8. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący komisji.
9. Komisje stałe lub doraźne przedstawiają wyniki swojej pracy oraz wnioski do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku posiedzenia rady.

11. O terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej powiadamia Dyrektor Szkoły na co najmniej 7 dni przed posiedzeniem rady, poprzez wywieszenie pisemnej informacji w pokoju nauczycielskim.

12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do obecności w posiedzeniach rady, do aktywnego udziału w pracy rady i w komisjach problemowych.

13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) zapoznawania rady z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
- 6) analizowania stopnia realizacji uchwał rady.

14. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- 1) zgłoszenia do uchwały votum separatum, z prawem odnotowania zdania odrębnego w protokole z zebrania rady;
- 2) wglądu do protokołu, zgłoszenia poprawek Przewodniczącemu Rady, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada Pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu;
- 3) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły;
- 4) zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady w punkcie obrad dotyczącym zapytań i wolnych wniosków. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub wyznaczona przez niego osoba. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone najpóźniej w terminie dwutygodniowym.

15. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa miejscowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których

został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;

4) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;

5) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;

6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

17. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach w ramach kompetencji stanowiących:

1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) uchwała regulamin swojej działalności;

6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu oraz inne regulaminy;

7) upoważnia Dyrektora Szkoły do obwieszczania tekstu jednolitego statutu.

18. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) opiniuje projekt finansowy Szkoły, składanego przez Dyrektora;

6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w Szkole;

7) opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza

i opiekuńcza;

- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje wnioski innych organów szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 12) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
- 13) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, wychowania technicznego i artystycznego;
- 14) opiniuje średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 15) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

19. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian (nowelizacji) i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) uzgadnia z Radą Rodziców Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 6) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego szkołę;
- 7) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji, nauczania i wychowania;
- 9) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 10) wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
- 11) wnioskuje o nadanie Szkole imienia;
- 12) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 13) wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata

na stanowisko Dyrektora Szkoły;

14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;

15) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

16) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

20. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

22. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie rady.

23. Głosowanie odbywa się jawnie. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady.

24. W szczególnych przypadkach rada, na wniosek nauczyciela, może zwykłą większością głosów zarządzić głosowanie tajne.

25. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

26. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad w obecności protokolanta obrad.

27. Głosowanie tajne przeprowadza powołana spośród członków rady Komisja Skrutacyjna.

28. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się według następującego ramowego porządku obrad:

- 1) otwarcie posiedzenia;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia rady;
- 3) realizacja wniosków z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 4) przedstawienie głównego tematu posiedzenia rady;
- 5) dyskusja oraz przyjęcie uchwał i wniosków.

29. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków rady. Protokół powinien zawierać, co najmniej:

- 1) termin i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum);

3) listę innych uczestników posiedzenia;

4) przyjęty porządek obrad;

5) treść podjętych uchwał;

6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

29. Protokół sporządza protokolant w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia i wyklada u wicedyrektora do zapoznania się z nim przez nauczycieli.

30. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i pisemnego zgłoszenia ewentualnych poprawek Przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

31. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią protokołu odbytego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

32. Obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest odnotowywana na liście obecności przez złożenie własnoręcznego podpisu. Członek Rady Pedagogicznej usprawiedliwia swoją nieobecność u przewodniczącego przed rozpoczęciem posiedzenia.

33. Nieusprawiedliwiona nieobecność na Radzie Pedagogicznej traktowana jest jako nieobecność w pracy w wszystkich jej konsekwencjach.

34. Do wglądu do księgi protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej upoważnieni są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) inne osoby sprawujące nadzór pedagogiczny w Szkole;

3) nauczyciele – członkowie Rady Pedagogicznej;

4) osoby zaproszone, biorące udział w posiedzeniu rady w dotyczącym ich zakresie;

5) przedstawiciele kuratorium w zakresie określonym w upoważnieniu do dokonywania kontroli lub prowadzenia ewaluacji zewnętrznej.

35. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

36. Księga protokołów jest dokumentem stwierdzającym pracę Rady Pedagogicznej. Wszystkie strony księgi są ponumerowane narastająco, przedziurkowane i przesnurowane, a węzeł jest opieczetowany. Strona tytułowa i ostatnia księgi protokołów zawiera pieczęć urzędową szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły. Po zakończeniu danej księgi wpisuje się formułę: „Księga protokołów zawiera.....stron oraz protokoły oddoza rok szkolny.....” i przekazuje się ją do archiwum szkoły.

§ 6.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców w oparciu o *Regulamin Rady Rodziców (Załącznik nr 6)*.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 6) działać na rzecz stałej poprawy bazy;
- 7) współdecydować o formach pomocy dzieciom;
- 8) wspierać różne formy działalności szkoły.

§ 7.

Samorząd Uczniowski

1. Postanowienia ogólne:

- 1) wszyscy uczniowie szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski;
- 2) organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły;
- 3) przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły;
- 4) zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa **Regulamin Samorządu Uczniowskiego (Załącznik nr 7)**, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu

równym, tajnym i powszechnym;

5) regulamin samorządu jest zgodny ze Statutem Szkoły;

6) celem działania samorządu jest:

- a) uczenie się demokratycznych form współżycia;
- b) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
- c) uczenie się odpowiedzialności moralnej, tolerancji.

7) samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach dotyczących Szkoły, a szczególności dotyczące prawa do:

- a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania swoich zainteresowań i zdolności;
- d) w porozumieniu z opiekunem, do redagowania gazetki szkolnej;
- e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
- f) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7a) samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;

7b) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8) organa Samorządu Uczniowskiego:

a) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:

- reprezentuje samorząd wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- kieruje pracą samorządu;
- organizuje współdziałanie samorządu z samorządami klasowymi i organizacjami działającymi w Szkole.

b) Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z : Samorządów Klasowych oddziałów klas IV – VIII oraz Samorządów Klasowych oddziałów klas;

9) uprawnienia Rady SU:

- a) podejmuje uchwały w sprawie działalności SU, określa główne kierunki jego działalności, współpracuje z innymi organami szkoły;
- b) podejmuje uchwały w sprawie przestrzegania praw uczniów w celu przedstawienia ich Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców;
- c) zatwierdza Regulamin Samorządu Uczniowskiego oraz na wniosek 1/3 członków rady lub

na wniosek zarządu dokonuje w nim zmian.

10) zebrania Rady Samorządu zwołuje przewodniczący, opiekun lub Dyrektor Szkoły, nie rzadziej niż raz w miesiącu;

11) uchwały rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej członków;

12) w skład zarządu wchodzi:

- a) przewodniczący;
- b) zastępcę przewodniczącego;
- c) skarbnik.

13) do zadań zarządu należy:

- a) opracowanie planu pracy Samorządu Uczniowskiego;
- b) reprezentowania opinii uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- c) do zadań członków należy wspomaganie przewodniczącego we wszystkich działaniach wynikających z jego funkcji;
- d) skarbnik ma za zadanie zbieranie funduszy i dysponowaniem nimi zgodnie z potrzebami Samorządu Uczniowskiego;
- e) skarbnik, jako członek zarządu prowadzi bieżącą dokumentację samorządu.

14) zadania opiekuna samorządu:

- a) opiekun czuwa nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego;
- b) pośredniczy między uczniami a nauczycielami;
- c) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;
- d) zapobiega i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.

15) tryb wybierania Samorządu Uczniowskiego:

- a) samorząd klasowy- skład ilościowy, tryb jest zależny od decyzji uczniów danego oddziału;
- b) członkowie samorządów klasowych tworzą radę;
- c) członków zarządu i rada wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym;
- d) przewodniczący samorządu uczniowskiego jest uczniem, który w wyborach uzyska największą ilość głosów;
- e) kadencja organów samorządu trwa 1 rok.

16) dokumentacja Samorządu Uczniowskiego:

- a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- b) Roczny Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego;
- c) Sprawozdania z działalności SU.

§ 8.

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Roz. 6 § 3 Statutu Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Roz. 6 § 9 niniejszego statutu.
10. Dyrektor zapewnia wszystkim organom organizacyjne warunki działania oraz stale z nimi współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 9.

Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy

do Dyrektora Szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 10.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 11.

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor;

2) Sekretarz Szkoły.

§ 12.

Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §11 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

§ 12a.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką.
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

§ 12b.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:

a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;

b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.

2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;

3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;

4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

2) zwraca się z prośbą o pomoc psychologiczno-profilaktyczną dla rodzin;

3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;

4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) inspektorem ds. nieletnich;

2) kuratorem sądowym;

3) Policijną Izbą Dziecka;

4) Pogotowiem Opiekuńczym;

5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;

6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 12c.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie predyspozycje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych zadań. **Regulamin Wolontariatu Szkolnego (Załącznik nr 8).**

Rozdział 6

Organizacja nauczania i wychowania

§ 1.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 1a) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach klas I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, religii, etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wf-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego nowożytnego, specjalistyczne z wf-u, zajęcia artystyczne, techniczne, z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danego oddziału klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, zajęć technicznych / techniki, wychowania fizycznego (2 godz.);

10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

4. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.

5. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w danym roku szkolnym ustala dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze 6 dni .

7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych w pkt. 6 Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii RP, RR i SU za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych pod warunkiem zrealizowania przypadających w te dni zajęć w wyznaczone soboty.

9. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych oraz poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo- opiekuńczych organizowanych w tych dniach.

§ 1a.

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 1.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust.3 i 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 2.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w pkt. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
2. Na zajęciach edukacyjnych i z zajęć komputerowych / informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. W oddziałach integracyjnych w szkołach ogólnodostępnych, a także w szkołach specjalnych, w oddziale specjalnym szkoły ogólnodostępnej, podczas ćwiczeń, o których mowa w ust. 7 dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone

oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

9. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

10. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale klasy, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

12. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt.11, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

13. Zajęcia wymienione w pkt. 11 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych/informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych / informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

15. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych / informatyce, języka ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej lub uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

16. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych / informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

17. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze

sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w czerwcu danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

19. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą.

20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

21. Przerwy śródlekcyjne trwają 10 minut. Śniadaniowa przerwa trwa 20 minut, a obiadowa jest 15 -minutowa.

§ 3.

Formy współpracy szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do oddziałów klas I;
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.

2. Współdziałanie w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.

2a. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

- 1) za pośrednictwem Trójek Klasowych;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) ankieta dla rodziców uczniów oddziałów klas pierwszych i czwartych na początku roku szkolnego w celu nawiązania, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami oddziałów klas pierwszych podczas zebrania ogólnego rodziców na początku roku szkolnego.

5. Spotkania z rodzicami odbywają się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły oraz w pierwsze czwartki miesiąca:

- 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 2) ustalenie form pomocy;
- 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale klasy i szkole;
- 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale klasy;
- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły;
- 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach

sportowych;

8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;

9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

6. Indywidualne kontakty:

1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;

2) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;

3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;

4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

5) obowiązkowe (pisemne) poinformowanie rodziców przez wychowawcę, o przewidywanych dla ucznia ocenach półrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania na miesiąc przed radą kwalifikacyjną.

7. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;

4) informowania Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego przez dziecko.

8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

§ 4.

Indywidualny Tok Nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/ półroczu.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej oddziałów klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca oddziału klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch oddziałów klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału klasy lub do oddziału klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym półroczu lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 5.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) teczka wychowawcy oddziału klasy;
 - 2) arkusze i zeszyt, dokumentujący realizację godzin wg art. 42 KN;
 - 3) dziennik zajęć pozalekcyjnych.
3. Dziennik wychowawcy oddziału klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału klasy. W dzienniku oddziału klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Teczka wychowawcy oddziału klasy zawiera:
 - 1) listę uczniów;
 - 2) plan godzin wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 3) kryteria ocen zachowania oraz ocena zachowania (półroczna, roczna);
 - 4) regulamin i listę uczniów dojeżdżających;
 - 5) zgodę rodziców na naukę religii w szkole i WŹR oraz zwolnienia lekarskie z w-f;
 - 6) deklaracje rodziców o interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 8) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 9) wykaz dzieci z orzeczeniami i opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 10) informacje o dzieciach korzystających z pomocy społecznej;
 - 11) wykaz dzieci dożywianych;
 - 12) wykaz dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej;
 - 13) potwierdzone przez rodziców informacje o ocenach proponowanych oraz zagrożeniu oceną niedostateczną (półroczną i roczną);
 - 14) usprawiedliwienia nieobecności uczniów z danego roku szkolnego;
 - 15) karty obserwacji dzieci (informacje wychowawcy, nauczycieli, pedagoga o uczniach sprawiających problemy wychowawcze);
 - 16) informacje o uczniach uzdolnionych;
 - 17) karty wycieczek i wyjść klasowych, regulamin wycieczek, rozliczenie zorganizowanych wycieczek;

- 18) scenariusze przedstawień, apeli, osiągnięcia oddziału klasy w konkursach.
5. Teczka wychowawcy znajduje się w gabinecie lekcyjnym oddziału klasy.
6. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z pododdziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku oddziału klasy.
7. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole zobowiązany jest do comiesięcznego wypełnienia arkusza i prowadzenia zeszytu, w którym dokumentuje zajęcia pozalekcyjne realizowane wg art.42 ust. 2 pkt. 2. Zeszyt, o którym mowa zawiera: imię i nazwisko nauczyciela, rodzaj prowadzonych zajęć, liczbę uczniów obecnych na zajęciach, tematykę poszczególnych zajęć.
8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela;
 - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;
 - 3) dokumentację potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
 - a) kółka zainteresowań, z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
 - b) zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym, z tematyką zajęć, listą uczniów,
 - c) zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką;
 - 4) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;
 - 5) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 7

Szkolny system wychowania

§ 1.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

§ 2.

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 3.

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Roz. II § 2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 4.

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) dbałości o wypracowane tradycje: oddziału klasy, szkoły i środowiska;
- 5) rozwoju samorządności;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 5.

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 6.

1. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły zespół wychowawców (wychowawcy oddziałów klas) opracowuje klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program Wychowawczo-Profilaktyczny w oddziale powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości.
2. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w oddziale między innymi poprzez :
 - 1) adaptację;
 - 2) integrację;
 - 3) przydział ról w oddziale;
 - 4) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
 - 5) określenie praw i obowiązków w oddziale, szkole.
3. Budowanie wizerunku oddziału klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
 - 2) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - 4) wspólne narady wychowawcze;
 - 5) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań oddziału klasy;
 - 6) aktywny udział oddziału klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
4. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
5. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział 8

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 1.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

§ 2.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 13) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru drogi dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji na ten temat.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

§ 3.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) pedagogiem;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) innymi szkołami i placówkami.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, i terapeuci pedagogiczni.

§ 4.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub wychowawcy grup wychowawczych, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) specjalisty;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) pielęgniarki szkolnej;
- 11) dyrektora;
- 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy.

§ 5.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) zaburzeń zachowania lub emocji.

§ 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów szczególnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 3a) oddziału klas terapeutycznych;
 - 3b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów;
 - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 7.

W szkole obowiązuje *Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów (Załącznik nr 9)*.

§ 8.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca oddziału klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia opieką zespołu, o którym mowa w rozdz. 8 § 19 Statutu Szkoły.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w rozdz. 6 § 4 statutu szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

§ 9.

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 10.

1. W miarę możliwości szkoły organizuje się zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć

edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.

2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii zespołu, o którym mowa w rozdz. 8 § 19 Statutu Szkoły.

5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§ 11.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się oraz uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

2) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów;

3) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 12.

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 13.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 14.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia..

§ 14a.

1. Zajęcia z doradztwa zawodowego z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji dotyczących wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. W Szkole funkcjonuje ***Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego*** (***Załącznik nr 10***)

§ 15.

W szkole zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy i w miarę potrzeb i możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 16.

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 17.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog zatrudniony w szkole oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 18.

W szkole prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 19.

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej działający w oparciu o ***Regulamin Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej (Załącznik nr 11)***, odrębny dla poziomów kształcenia.

2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:

- a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- b) rozpoznawanie ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- c) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.

2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;

3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;

4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania w § 5 Statutu Szkoły;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 11) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. W skład każdego zespołu wchodzi; pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawca.
4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez zespół ustaleniach.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły w pracach zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, w rejonie, w której znajduje się szkoła.

§ 20.

Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:

- 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
- 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;

3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 21.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Choszcznie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 22.

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 12) przewodniczenie zespołom d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 13) realizacja zadań przypisanych zespołom;
- 14) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 16) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.

§ 23.

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) w miarę możliwości odpowiednie warunki pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 24.

1. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).
2. Godzina zajęć rozwijające uzdolnienia i zajęć dydaktyczno wyrównawczych trwa 45 minut a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 25.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego
 - 1) dla uczniów oddziałów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów oddziałów klas IV –VIII SP - od 8 do 12 godzin;
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 pkt.1 – 3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 26.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie Udzielania Pomocy Materialnej;
- 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

§ 27.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając rodzicom, podczas pierwszego zebrania ogólnego w każdym roku szkolnym, oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmują rodzice (większością głosów).
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

§ 28.

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 9

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 1.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

§ 2.

Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 3.

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

§ 4.

W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, na początku roku zapoznaje uczniów z regulaminem tej pracowni.

§ 5.

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły jest całodobowo objęty nadzorem kamer CCTV. Na budynku szkoły umieszczona została tablica informacyjna z napisem „Obiekt monitorowany”. System monitoringu CCTV został zgłoszony na Posterunek Policji w Pełczycach. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

§ 6.

Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

§ 7.

Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca oddziału klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

§ 8.

W przypadku nieobecności nauczyciela, dyrektor szkoły może odwołać pierwsze lekcje, a także zwolnić uczniów z ostatnich.

§ 9.

Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny pracownik szkoły.

§ 10.

1. Wypadek ucznia:

1) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły;

2) dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;

3) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału klasy,

b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,

c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,

d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*),

e) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;

2) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;

3) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału klasy,

b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

- c) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - d) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób,
 - f) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
 - g) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego,
 - h) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
- 4) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk lub inny środek odurzający powinien podjąć następujące kroki:
- a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
 - b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję,
 - c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i udziela informacji dotyczących szczegółów zdarzenia;
- 5) w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub inny środek odurzający powinien podjąć następujące kroki:

- a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
- b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- c) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- d) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 11.

1. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu na terenie szkoły czynu karalnego ściganego z urzędu należy:

- 1) zabezpieczyć miejsce popełnienia czynu (nie dopuścić w to miejsce osób postronnych i ewentualnie ustalić świadków zdarzenia);
- 2) zawiadomić dyrektora szkoły oraz policję lub sąd rodzinny (obowiązek ten spoczywa na kierownictwie szkoły);
- 3) wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta;
- 4) odnotować godzinę zgłoszenia, sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji;
- 5) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne;
- 6) w przypadku zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę/ów/;
- 7) nie nagłaśniać zdarzenia.

2. Postępowanie nauczyciela wobec osoby, która stała się ofiarą czynu karalnego:

- 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) powiadomienie rodziców ucznia;
- 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

3. Kategorie przestępstw z Kodeksu Karnego ścigane z urzędu:

- 1) udział w bójce lub pobiciu;
- 2) doprowadzenie małoletniego poniżej 15 lat do obcowania płciowego lub poddania się innej czynności seksualnej;
- 3) znęcanie się;
- 4) wywieranie wpływu na świadka w celu skłonienia do cofnięcia skarg lub wpłynięcia na złożone zeznania;
- 5) podrabianie dokumentów;
- 6) kradzież;
- 7) kradzież z włamaniem;
- 8) rozbój;
- 9) przywłaszczenie;
- 10) oszustwo.

4. Procedura postępowania w przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych, broni i innych niebezpiecznych substancji:

- 1) uniemożliwienie dostępu osób postronnych do tych środków;
- 2) powiadomienie dyrekcji szkoły, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby;
- 3) w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły, nauczyciel - organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.

§ 12.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania **Regulaminu Świetlicy Szkolnej (Załącznik nr 12)**;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 13.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:

- 1) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
- 3) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
- 4) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
- 5) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
- 6) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
- 7) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
- 8) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
- 9) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
- 10) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
- 11) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
- 12) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu,

łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;

3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

9. Organizator zajęć z oddziałem klasy (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

§ 14.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
- 1) sprawdzenia obecności;
- 2) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- 3) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
- 4) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
- 5) sprawdzenie obecności;
- 6) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

4. Nauczyciel prowadzący ćwiczenia:

- 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- 2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
- 3) ćwiczenia są prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- 4) pilnuje czy bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
- 5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
- 6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

5. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

Rozdział 10

Organizacja szkoły

§ 1.

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

- 1) 22 sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z 24 stanowiskami;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) kompleks boisk;
- 6) 2 świetlice;
- 7) stołówkę;
- 8) 2 szatnie.

§ 2.

1. Dyrektor Szkoły w oparciu o rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej określa i podaje do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów szczegółowy kalendarz rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca zaś półrocze kończy się w ostatni piątek stycznia;
- 2) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w danym roku szkolnym, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze dla:
 - a) szkoły podstawowej – do 6 dni,
- 3) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
 - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,

c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4) dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

6) w dniach, o których mowa w ust. 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

7) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 3.

§ 3.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. Arkusza organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

d) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

- 4) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbą godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 4.

1. Zespół opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 5.

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. Zadaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej jest w szczególności:

1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;

2) realizacja zajęć;

3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;

4) współpraca z wychowawcami oddziałów klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

5) systematyczne wpisywanie (do końca każdego tygodnia) do dzienników lekcyjnych tematów zajęć oraz obecności uczniów;

6) systematyczne (do końca każdego tygodnia) wpisywanie ocen bieżących do dzienników lekcyjnych oraz wystawienie ocen półrocznych i rocznych w terminie określonym w WZO.

4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 6.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1 nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 7.

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

§ 8.

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub nauczyciel – opiekun praktykanta.

§ 9.

Biblioteka szkolna

W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców i innych użytkowników;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej:
 - 1a) rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela,
 - 1b) misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym,
 - 1c) do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,

- 6) czasopisma ogólnopedagogicznej i metodyczne dla nauczycieli,
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 9) zbiory multimedialne,
- 10) materiały regionalne i lokalne.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM w szkole jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek, podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, środków audiowizualnych oraz innych źródeł informacji;
- 2) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkownia i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 3) umożliwianie uczniom efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 8) wspieranie nauczycieli w pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
- 9) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 11) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną;
- 12) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej.

2a. Zadaniem biblioteki szkolnej są również:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) Komputeryzacja biblioteki;
- 5) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;

8) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

2b. Biblioteka pełni funkcje:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształcenie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książki,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;

3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek, podręczników i materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, środków audiowizualnych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z regulaminami;
- b) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkownia i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- c) umożliwianie uczniom efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- d) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się m.in. poprzez:
 - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
 - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
 - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;
- g) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,

h) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, uczniami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

2) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, prowadzenie ewidencję zbiorów i dokonywanie selekcji;
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) doskonalenie własnego warsztatu pracy;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów;
- b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

3a. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas

zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;
- 9) realizuje zadania edukacyjne w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 10) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 11) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 12) stwarzaniem możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z: uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

8. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z: instytucjami lokalnymi.

9. W szkole istnieją przyjęte zasady współpracy biblioteki z osobami i podmiotami wymienionymi w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.

10. Zasady funkcjonowania biblioteki określa *Regulamin Biblioteki Szkolnej (Załącznik nr 13)*.

§ 9a.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

1a. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.

2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.

4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi

szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

§ 10.

Świetlica szkolna

1. Postanowienia ogólne:

a) świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły, w świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy;

b) Regulamin Świetlicy opracowywany jest przez wychowawców świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb) na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora Szkoły;

c) świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji;

1a. Szkoła jest obowiązana jest zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

§ 11.

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W Szkole działają Zespoły Nauczycielskie w oparciu o ***Regulamin Zespołów Nauczycielskich (Załącznik nr 14)***.

2. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: przedmiotowe, edukacyjno-wychowawczy dla klas I-III, wychowawczo-profilaktyczny dla oddziałów klas IV-VIII, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, artystyczny, ds. sportu i rekreacji. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje lider zespołu.

§ 12.

Zespoły wychowawcze

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów klas. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:

- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
- 3) ustalenie i ewaluacja ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie oddziałów klas;
- 4) ewaluacja szkolnego programu wychowawczego;

3. Zespoły spotykają się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) lub z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

§ 13.

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) humanistyczno-społeczny;
- 2) matematyczno – przyrodniczy;
- 3) języków obcych nowożytnych;

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów. Liderów poszczególnych zespołów powołuje dyrektor szkoły podczas rady pedagogicznej.

3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:

- 1) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 2) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz i egzaminów próbnych dla uczniów oddziałów klas VIII oraz opracowanie ich wyników;

- 3) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
 - 4) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
 - 8) wymiana doświadczeń;
 - 9) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

§ 14.

Zasady pracy oraz zadania Zespołu d/s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej opisany jest w Roz. VIII § 19 Statutu Szkoły.

§ 15.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, a także organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 18, wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
2. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 1.

1. Ocenianiu podlegają :

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;

8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz zajęć dla mniejszości narodowej edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 4;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 2.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących, w ciągu półroczu nauczyciel powinien wystawić co najmniej trzy oceny bieżące;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna półroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

§ 3.

Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie program nauczania danym oddziałowi klasy.

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2a. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wymienione w pkt. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły, tablicy ogłoszeń lub przekazywane w formie publikacji szkolnej.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

5. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 4.

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący 6 - cel;
- 2) stopień bardzo dobry 5 - bdb;
- 3) stopień dobry 4 - db;
- 4) stopień dostateczny 3 - dst;
- 5) stopień dopuszczający 2 - dop;
- 6) stopień niedostateczny 1 - ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.

2a. Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6

3. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym lub w Dzienniku Nauczyciela w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia międzyoddziałowe są zobowiązani przepisywać oceny bieżące do Dziennika Lekcyjny Klasy raz w tygodniu, a oceny klasyfikacyjne w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciele przedmiotów prowadzą indeksację ocen, wpisując za co uczeń otrzymał ocenę i datę.

6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:

- a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
 - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
 - c) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni,
 - d) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) – według specyfiki przedmiotu zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca projektowa;
 - 5) praca domowa;
 - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.

§ 5.

Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca:

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
 - 1a) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji, trwająca do piętnastu minut);

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;

2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;

3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na całe półrocze;

4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;

5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;

6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;

7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 8 i pkt. 4;

8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;

9) W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;

10) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

1) 100 % - celujący;

2) 91% - 99% - bardzo dobry;

3) 75% - 90% - dobry;

4) 51% - 74% - dostateczny;

5) 31% - 50% - dopuszczający;

6) poniżej 30% niedostateczny.

§ 6.

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika na życzenie ucznia.
3. Uczniowi przysługuje 1 dzień na nadrobienie zaległości po nieobecności do dwóch dni, a w czasie nieobecności trwającej dłużej, przysługuje mu 3 dni na odrobienie zaległości.
4. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów, kartkówek bezpośrednio po całodniowej lub kilkudniowej wycieczce.
5. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 7.

Zasady poprawiania ocen

1. Uczniowi przysługuje prawo do poprawy następujących ocen :
 - 1) niedostatecznych, dopuszczających i dostatecznych z prac klasowych;
 - 2) niedostatecznych z bieżącego oceniania.
2. Uczeń poprawia daną ocenę tylko raz. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, uczeń może poprawiać ocenę niedostateczną kilkakrotnie.
3. Ocena z poprawy jest wpisywana obok oceny poprawianej. Podczas klasyfikacji brane są pod uwagę obie oceny.
4. Ocenę z pracy pisemnej uczeń poprawia w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.
5. Ocenę bieżącą (np. odpowiedź ustna, kartkówka) uczeń może poprawić na najbliższej lekcji lub konsultacjach.
6. Formę i termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.

§ 8.

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły

przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale klasy.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) posiadał w 100% wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danym oddziale;

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;

4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim i krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

5. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

6. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów oddziałów klas programowo najwyższych);

2) z pomocą nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy oddziałów klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

9. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

10. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

10a. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

10b. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

11a. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

12. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w pkt. 11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

15. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia

z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia (nie trzeba dostarczać dodatkowych zaświadczeń!)

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) I półrocze - IX - I ;

2) II półrocze - II - VI .

2. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do ostatniego piątku stycznia danego roku szkolnego.

3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3a. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I - III szkoły podstawowej w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.

5. Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych i odnotowują ten fakt w dzienniku. Fakt poinformowania o planowanych ocenach ucznia rodzic potwierdza złożeniem podpisu pod wykazem ocen. Jeżeli rodzic (prawny opiekun) dziecka nie

potwierdzi informacji o przewidywanej półrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej, wychowawca jest zobowiązany do listownego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Zaświadczeniem zaistniałej sytuacji jest dowód listu poleconego.

6. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za pierwsze półrocze jest zobowiązany w ciągu dwóch miesięcy uzupełnić wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu braki w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach. Jeżeli tego nie zrobi otrzymuje ocenę niedostateczną, która może być podstawą do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego z danego przedmiotu na drugie półrocze, a tym samym na koniec roku szkolnego.

6 a. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .

6 b. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

6 c. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

7. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów, o których mowa w ust. 7 są ocenami opisowymi.

§ 10.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy Roz. 10 § 7 pkt. 3 Statutu Szkoły.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca oddziału klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9 a. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

9 b. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 11.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

2a. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu niesklasyfikowaniem.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez*

rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do oddziału klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną.

16 a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 12.

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców/prawnych opiekunów – zgodnie z **Regulaminem przeprowadzania egzaminów poprawkowych (Załącznik nr 15)**.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych

i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół kończy stwierdzenie uogólniające: Decyzją Komisji Egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy, nie zdał(a) egzaminu poprawkowego.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 12. Z egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać najwyżej ocenę dopuszczającą.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio oddział klasy.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 9 pkt. 1-12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka obcego nowożytnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 12a.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 13.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2 a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2 b. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem.

2 c. Termin, o którym mowa w ust. 2b nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany sprawdzian, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, uzyskaną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy z pkt.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 14.

Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. W edukacji wczesnoszkolnej nie ma miejsca na zjawisko niepowodzenia szkolnego. Dziecko rozwija się w miarę swoich możliwości i w odpowiednim dla siebie tempie, dlatego też ocena na tym etapie kształcenia ma charakter opisowy. Dotyczy ona zarówno postępów w nauce, jak i ogólnego poziomu rozwoju konkretnego dziecka.

Proponuje się trzy rodzaje oceniania dziecka:

1) ocenianie bieżące - nauczyciel oddziałów klas I - III prowadzi dziennik obserwacji ucznia, w którym notuje swoje uwagi i spostrzeżenia; na każdym zajęciu sprawdza też wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęci nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić lub wyeksponować; w zeszytach uczniów stosuje ocenianie w postaci zapisu: *wspaniale, bardzo dobrze, dobrze, pracuj*;

2) ocenianie okresowe - na podstawie zebranych informacji, na koniec półrocza II, nauczyciel dokonuje oceny opisowej ucznia, która ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny, zawierający wskazówki do dalszej pracy z dzieckiem;

3) ocenianie końcowe - ocena końcowa przeprowadzana na zakończenie I etapu edukacji podstawowej sprawdza poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej; dotyczy ona zasadniczych narzędzi uczenia się:

- a) czytania,
- b) pisanie,
- c) mówienia,
- d) liczenia,
- e) rozwiązywania problemów,
- f) fundamentalnych treści stanowiących podstawę do dalszej nauki.

2. Klasyfikacja roczna w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej z zachowania.

3. W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.

4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w oddziałach klas I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej z zachowania.
5. O postępach ucznia w ciągu roku szkolnego rodzice są informowani na podstawie zebranych obserwacji o uczniu zawartych w dzienniku, w którym opisuje się jego pracę, postępy i osiągnięcia. Na koniec roku szkolnego sporządzana jest ocena opisowa.

§ 15.

Ocena zachowania

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca oddziału klasy, uwzględniając specyfikę zespołu klasowego.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
8. Oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
9. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora na przewodniczącego komisji;
 - 2) wychowawca oddziału klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
13. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 16.

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Teczce Wychowawcy.
5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę oddziału klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
9. Kryteria oceny zachowania:

OCENA ZACHOWANIA UCZ. _____ KL. _____

„Zbieram plusy”	Wypełnia uczeń	Wypełnia samorząd	Wypełnia wychowawca
WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW			
1. Przygotowanie do lekcji (zadania domowe, nauka, przybory, strój sportowy na W–F) - zawsze jestem przygotowany do lekcji – 2 punkty - zdarzało mi się być nieprzygotowanym – 1 punkt - często jestem nieprzygotowany do zajęć – 0 punktów			
2. Postępy w nauce - uczę się na miarę możliwości, jestem sumienny, staram się – 2 punkty - stać mnie na więcej, za mało czasu poświęcam nauce – 1 punkt - w ogóle się nie uczę – 0 punktów			
3. Uczęszczanie do szkoły - wszystkie nieobecności usprawiedliwione – 2 punkty			

- mam nieusprawiedliwione nieobecności – 0 punktów			
4. Punktualność - nie mam żadnego spóźnienia – 2 punkt mam jedno spóźnienie – 1 punkt			
5. Pomoc koleżeńska w nauce - pomagam stale (komu?) w nauce – 2 punkty - pomogłem kilka razy (komu?) przed sprawdzianem – 1 punkt			
6. Dotrzymywanie zobowiązań - wszystko przynoszę w wyznaczonym terminie – 2 punkty - zdarzyło mi się nie dotrzymać terminu – 1 punkt - ciągle o czymś zapominam – 0 punktów			
KULTURA OSOBISTA			
7. Strój szkolny - zawsze noszę mundurek, strój galowy – 2 punkty - zdarzyło mi się przyjść bez mundurka – 1 punkt - wiele razy byłem w szkole bez mundurka – 0 punktów			
8. Wygląd ucznia - prawidłowy – 1 punkt - pomalowane paznokcie, pofarbowane włosy, makijaż, biżuteria – 0 punktów			
9. Stosowanie form grzecznościowych wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów zawsze – 2 punkty często – 1 punkt rzadko – 0 punktów			
10. Troska o język ojczysty - dbam o kulturę słowa i dyskusji – 1 punkty - brzydko odnoszę się do kolegów, używam wulgaryzmów – 0 punktów			
11. Zachowanie się podczas lekcji, uroczystości w szkole i poza szkołą - zawsze prawidłowe – 2 punkty - prawidłowe, ale zdarzyła się jedna nieodpowiednia sytuacja – 1 punkt - często nieprawidłowe – 0 punktów			
12. Troszczenie się o mienie szkoły, klasy; swoją i cudzą własność zawsze – 2 punkty często – 1 punkt wcale – 0 punktów			
13. Dbanie o czystość i higienę osobistą zawsze – 2 punkty przeważnie – 1 punkt wcale – 0 punktów			
AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA			
14. Udział w konkursach przedmiotowych (jakich?) - udział w co najmniej dwóch i z sukcesem – 5 punktów - udział w co najmniej dwóch – 2 punkty - udział w jednym konkursie – 1 punkt			
15. Udział w konkursach artystycznych (jakich?) - udział w co najmniej dwóch i z sukcesem – 3 punkty - udział w co najmniej dwóch – 2 punkty - udział w jednym konkursie – 1 punkt			
16. Udział w zawodach sportowych (jakich?) - osiągam sukcesy indywidualne i drużynowe – 3 punkty			

..... - osiągam sukcesy drużynowe – 2 punkty - biorę udział, ale bez sukcesów – 1 punkt 			
17. Działania na rzecz klasy (gazetki, dekoracje, konkursy dla klas, przedstawienia) systematycznie – 2 punkty okazjonalnie – 1 punkt wcale – 0 punktów			
18. Promowanie szkoły w środowisku (udział w koncertach, akademiach, przedstawieniach poza szkołą, dożynkach, Dniach Pełczyc, ...) systematycznie – 2 punkty okazjonalnie – 1 punkt wcale – 0 punktów			
19. Działalność w organizacjach i zajęciach pozalekcyjnych (jakich?) - uczęszczam systematycznie – 2 punkty za każdą - zdarza się, że opuszczam zajęcia – 1 punkt za każdą <i>Top Dance, wolontariat, scholka, treningi, gazeta szkolna, koło szachowe, koła przedmiotowe, zajęcia wyrównawcze, inne,...</i> 			
20. Dobrowolne prace na rzecz szkoły i środowiska; udział w akcjach: makulatura, korki, „liptonki”, baterie, fanty, książki do bibliotek, ... (wypisać jakie) - systematycznie pomagam – 2 punkty - czasem pomagam – 1 punkt - nie angażuję się – 0 punktów 			
Liczba „plusów”			

„Liczę minusy”	Wypełnia uczeń	Wypełnia samorząd	Wypełnia wychowawca
1. Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji - za każde 1 punkt karny (na podstawie uwagi o niestosownym zachowaniu na lekcji)			
2. Za każde 5 godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień – 1 punkt karny			
3. Wyśmiewanie, obrażanie, plucie, przezywanie, popychanie, kłamstwo, niesłowność – za każde 2 punkty karne			
4. Niszczenie mienia szkolnego – 5 punktów karnych			
5. Używanie w szkole telefonu komórkowego – każdorazowo 1 punkt karny			
6. Narażanie własnego życia lub zdrowia – za każde 5 punktów karnych			
7. Podejrzenie o palenie papierosów (uczeń stoi z palącymi lub czuć od niego zapach papierosów) – za każde 5 punktów karnych			

8. Używanie wulgaryzmów – za każde 2 punkty karne			
9. Wymuszanie, zastraszanie, znęcanie się (też nad zwierzętami) – za każde 5 punktów karnych			
10. Przebywanie w lokalach publicznych i udział w dyskotekach (po godz. 21.00 bez opieki rodziców) – za każde 5 punktów karnych			
11. Uczestniczenie w bójce – za każde 10 punktów karnych			
12. Kradzieże - za każde 10 punktów karnych			
Liczba „minusów”			

Liczba „plusów”	-	Liczba „minusów”	=	Moje punkty za zachowanie

Uwaga! Od liczby plusów odejmij liczbę minusów, a otrzymasz swoje punkty za zachowanie!

Punkty	Zachowanie
45 i więcej	wzorowe
od 33 do 44	bardzo dobre
od 22 do 32	dobre
od 15 do 21	poprawne
od 10 do 14	nieodpowiednie
9 i mniej	naganne

Sytuacje wyjątkowe, gdy ocena ulega obniżeniu	Wypełnia uczeń	Wypełnia samorząd	Wypełnia wychowawca
1. Zauważono malowanie paznokci, makijaż, noszenie niebezpiecznej, niestosownej biżuterii, nieodpowiedniej fryzury (dziewczęcej lub chłopięcej, farbowanie włosów) – obniża się zachowanie o jedną ocenę			
2. Uczeń palił papierosy lub e - papierosy – zachowanie naganne			
3. Uczeń pił alkohol – zachowanie naganne			
4. Uczeń zażywał, rozprowadzał narkotyki, dopalacze – zachowanie naganne			
5. Uczeń dopuścił się czynu karalnego – zachowanie naganne			
6. Uczeń arogancko odnosił się do pracowników szkoły – zachowanie naganne			

Ostateczna ocena z zachowania _____

_____ podpis wychowawcy

* Naruszanie statusu funkcjonariusza publicznego (nauczyciela) zgodnie z Art. 63 Karty Nauczyciela podlega odpowiedzialności karnej i skutkuje oceną nie wyższą niż naganne.

W wyjątkowych sytuacjach nie uwzględnionych w kryteriach decyzję o obniżeniu lub podwyższeniu oceny zachowania podejmuje Rada Pedagogiczna.

10. Punktacja:

1) wzorowe	45 i więcej;
2) bardzo dobre	33 – 44;
3) dobre	22 – 32;
4) poprawne	15 – 21;
5) nieodpowiednie	10 – 14;
6) naganne	9 i poniżej.

§ 17.

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń oceniany jest z następujących zakresów postępowania:

- 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- 2) kultury osobistej;
- 3) aktywności społecznej;
- 4) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych;
- 5) przestrzegania zasad zdrowego i bezpiecznego zachowania.

4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie punktów częściowych za:

- 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (pow. dobrej) to:
 - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - b) dbałość o higienę osobistą,
 - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
- e) poszanowanie godności własnej i innych;
- 2) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:
 - a) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - b) zbyt nieestetyczny wygląd;
- 3) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
 - a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
 - b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
 - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
 - d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - e) pomoc koleżeńska w nauce.
- 4) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
 - a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
 - b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

do 1 godziny	ocena wzorowa
2 – 3 godziny	ocena bardzo dobra
4 - 8 godzin	ocena dobra
9 – 12 godzin	ocena poprawna
13– 15 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 15 godzin	ocena naganna

- 5. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
- 6. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
 - 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
 - a) reagowanie na przejawy zła,
 - b) szacunek dla pracy innych,
 - c) pomoc innym,
 - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,

- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;
- 2) czynniki negatywne obniżające ocenę:
 - a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
 - b) postawa egoistyczna, samolubna,
 - c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) agresja, akty wandalizmu.

§ 18.

Warunki poprawy oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny zachowania na ustalonych w WZO warunkach:
 - 1) uczeń zgłasza wychowawcy w formie pisemnej chęć poprawy oceny w terminie 3 dni od zaproponowanej oceny rocznej zachowania i wybiera właściwe formy, które są konsultowane z wychowawcą, rodzicami (prawnymi opiekunami) i przez nich akceptowane;
 - 2) jeżeli uznano i orzeczono uczniowi winę za popełnione przestępstwo, uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny zachowania w następnym roku szkolnym;
 - 3) uczeń, który unika obowiązku szkolnego i opuścił bez usprawiedliwienia, co najmniej 100 godzin lekcyjnych, ma prawo do poprawy rocznej oceny zachowania w następnym roku szkolnym;
 - 4) uczeń, który wyrządził szkodę moralną, musi dokonać zadośćuczynienia na rzecz osoby pokrzywdzonej w formie ustalonej przez strony;
 - 5) uczeń, który wyrządził szkodę materialną, musi dokonać naprawy mienia oraz publicznego zadośćuczynienia społeczności szkolnej lub środowiska;
 - 6) uczeń, który łamie normy społeczne, powinien w porozumieniu z nauczycielem przygotować na godzinę wychowawczą scenki dramatyczne, prezentacje multimedialne itp., przedstawiające problem społeczno-wychowawczy, z którym wszedł w konflikt oraz proponować sposoby i metody rozwiązywania zachowań nieakceptowanych społecznie;
 - 7) uczeń może podejmować dobrowolnie prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły np. porządkowanie terenów zielonych, pomoc osobom starszym i potrzebującym;
 - 8) na ocenę wzorową uczeń pracuje cały rok szkolny; uzasadnionym przypadku uczeń może w porozumieniu z wychowawcą wykonać zadanie nobilitujące go do oceny wzorowej poprzez np. zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej lub środowiskowej;

9) dopuszcza się inną formę poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania proponowaną przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna);

10) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dotyczy poprawy tylko o jedną ocenę.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału klasy;

3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasy;

4) pedagog;

5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

6) przedstawiciel Rady Rodziców;

7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) wynik głosowania,

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

5) imię i nazwisko ucznia.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 19.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział.
3. Uczeń oddziału klasy I –III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej obligatoryjnie, z zastrzeżeniem pkt.5.
4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia kl. I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
 - 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
 - 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
 - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
 - 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
 - 6) niedojrzałość fizyczna.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału klasy lub na wniosek wychowawcy oddziału klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I i II szkoły podstawowej do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do oddziału klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w oddziale-programowo wyższym.

8. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia (do 31 października) wskazanych przez nauczyciela braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach z oddziału klasy programowo niższej. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacji z danego przedmiotu, na I półrocze obecnej klasy.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż najwyższa pozytywna ocena następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną ocenę końcową.

10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do oddziału klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11 a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11 b. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

11 c. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

11 d. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

11 e. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11 f. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

11 g. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale klasy programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 2. oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

13. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

13 a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

14. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie oddziału klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 20.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danym oddziale klasy, z wyjątkiem oddziału klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do oddziału klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim wpisuje się na świadectwie najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo

organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 21.

Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

1. Niniejszy dokument nie jest ostateczny i będzie podlegał ewaluacji.

2. W procesie ewaluacji Wewnętrznych Zasad Oceniania udział biorą rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i uczniowie poprzez: wypełnianie kwestionariuszy ankiet, ustne uwagi na zebraniach rodzicielskich, spotkaniach klasowych, posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3. Zmian w Wewnętrznych Zasadach Oceniania dokonuje powołana do tego komisja.

§ 22.

Postanowienia końcowe

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące przedmiotów nauczania podejmują nauczyciele w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

2. W przypadkach nie objętych Wewnętrznymi Zasadami Oceniania decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

3. Niniejsze Wewnętrzne Zasady Oceniania są załącznikiem do Statutu Szkoły, przyjęte Uchwałą Rady Pedagogicznej i pozytywnie zaopiniowane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Rozdział 12

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 1.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 9) aktywny udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów (np. Teczki Wychowawcy, Dziennika Lekcyjnego, Dziennika Zajęć Pozalekcyjnych - można wprowadzić własne sposoby dokumentacji pedagogicznej), a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 24) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 25) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 26) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 1 i 2;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt. 1 i 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§ 2.

Zadania wychowawców oddziałów klas

1. Zadaniem wychowawcy oddziału klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale klasy w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn

obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;

18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

21) współpracę z pielęgniarką szkolną, pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

22) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci, włączenia ich w sprawy życia oddziału klasy i szkoły, informowania o postępach w nauce i zachowaniu, przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym oraz organizowanie opieki i pomocy materialnej.

3. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami uczniów na wywiadówkach lub „dniach otwartych” organizowanych jeden raz w miesiącu:

- 1) o terminie spotkań z rodzicami decyduje Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub wychowawca oddziału klasy;
- 2) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej w dzienniczkach lub w zeszytach uczniów co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem jej odbycia. Nauczyciele wychowawcy powinni sprawdzić pisemne potwierdzenie otrzymania wiadomości przez rodziców.
4. Wychowawca udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów klas:
 - 1) prowadzi Dziennik Lekcyjny, arkusze ocen, Teczke Wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 3.

Nauczyciel wspierający wychowawcę danego oddziału klasy (wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego) zobowiązany jest:

- 1) sprawować opiekę nad oddziałem klasy podczas wyjść pozaszkolnych, imprez odbywających się na terenie szkoły;
- 2) zastępować wychowawcę podczas jego nieobecności: przekazywać oddziałowi klasy komunikaty, rozwiązywać bieżące problemy.

§ 4.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel obowiązany jest zaznajamiać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
6. Nie można rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Planu Ewakuacji Osób i Mienia w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w oddziale:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom

bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Wychowawcy oddziałów klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 5.

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęta jest odpowiednio w Roz. 8 niniejszego statutu.

§ 6.

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 7.

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 8.

1. Zakresy zadań Sekretarza Szkoły:
 - 1) kieruje pracą sekretariatu szkoły;
 - 2) nadzoruje pracę pracowników obsługowych szkoły;
 - 3) zleca wykonanie prac, rozlicza personel obsługi z wypełniania powierzonych obowiązków;
 - 4) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły o nagradzanie lub karanie pracowników obsługi;

- 5) rozlicza pracowników obsługi z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy;
- 6) kieruje drobnymi bieżącymi (w tym nagłymi awariami) w szkole współpracując w tym zakresie z Dyrekcją Szkoły. Ma prawo podpisać pisma w tym zakresie w przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora;
- 7) doraźnie zleca do wykonania pracownikom prace porządkowe wokół obiektu szkolnego.;
- 8) może z upoważnienia i na zlecenie Rady Rodziców zbierać składki od uczniów.

2. Sprawy uczniowskie:

- 1) prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgi uczniów. Informuje Dyrektora Szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 2) kieruje ruchem uczniów – czuwa nad terminami z nimi związanymi;
- 3) informuje Dyrektora Szkoły o problemach w realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 4) sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwienia spraw;
- 6) ogłasza zbiórkę składek na ubezpieczenie uczniów po ustaleniu ubezpieczyciela. Ubezpiecza uczniów i chętnych nauczycieli (OC);
- 7) wydaje legitymacje szkolne uczniom.

3. Sprawy kadrowe:

- 1) pozytywnie oddziałuje na pracowników obsługi szkoły, organizuje ich pracę w szkole;
- 2) prowadzi sprawy kadrowe szkoły, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
- 3) chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły;
- 5) prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługi (listy obecności oraz ewidencję zwolnień);
- 6) prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami i przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
- 7) prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły;
- 8) prowadzi ewidencję delegacji służbowych;
- 9) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z Dyrektorem Szkoły (wicedyrektorem);

- 10) sporządza sprawozdania oświatowe i GUS;
- 11) prowadzi księgi inwentarzowe szkoły, konsultując zgodność inwentarza z zapisami w księgach;
- 12) kieruje drobnymi remontami w szkole, zleca konserwatorowi wykonywanie drobnych prac remontowych, rozlicza z ich wykonania;
- 13) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
- 14) na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 15) przygotowuje do wysłania, wysyła lub przynosi korespondencję;
- 16) dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje, rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługi szkoły;
- 17) sporządza i wysyła zamówienia na czasopisma edukacyjne, kontroluje w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczanie;
- 18) udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.

§ 9.

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta

1. Obowiązki ogólne:

- 1) prowadzi zaopatrzenie kuchni;
- 2) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w szkole;
- 3) prowadzi sprawy dotyczące żywienia uczniów szkoły.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) zapoznaje się z systemem HACAP;
- 2) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia jednostki w artykuły żywnościowe i gospodarcze;
- 3) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 4) kieruje żywieniem w szkole oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 5) sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 6) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 5 dni do wiadomości żywionych;

- 7) przy wykonywaniu obowiązków stosuje ściśle zasady ujęte w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo – księgowej;
- 8) bieżąco informuje dyrektora o aktualnych sprawach związanych z żywieniem uczniów oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia;
- 9) wykonuje inne czynności wynikających z potrzeb zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 10) wszystkie w/w czynności powinny być wykonane zgodnie z procedurami HACAP.

3. Odpowiedzialność:

- 1) pracownik odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek;
- 2) odpowiada również za kaloryczność żywienia zbiorowego w jednostce oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci.

§ 10.

Obowiązki szefa kuchni

1. Zapoznaje się z systemem HACAP.
2. Szef kuchni odpowiada za całokształt pracy kuchni.
3. Odpowiada za ilościowe pobranie produktów od intendentki zgodnie z kartoteką.
4. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowywania posiłków.
5. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
6. Odpowiada za stan sanitarno – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
7. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywnościowe).
8. Jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
9. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
10. Pozostałości po posiłkach przechowywać w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
11. Współdziałać z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb – zleconych przez dyrektora.
13. W okresie ferii i wakacji letnich wykonywać prace zlecone przez dyrektora szkoły.
14. Wszystkie w/w czynności powinny być wykonane zgodnie z procedurami HACAP.

§ 11.

Zakres czynności pomocy kuchennej

1. Zapoznaje się z systemem HACAP.
2. Współodpowiedzialna za całokształt pracy kuchni.
3. Dbą o dobre jakościowo produkty pobierane do przygotowania posiłków.
4. Odpowiada za jakość sporządzanych posiłków i punktualność ich wydawania.
5. Odpowiada za stan sanitarny – higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków.
6. Dbą o prawidłowy rozdział posiłków (jednakowe porcje żywności).
7. Jest obecna przy układaniu jadłospisów i przestrzega ich.
8. Dbą o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
9. Pozostałości po posiłkach przechowuje w odpowiednim do tego miejscu i odpowiednich pojemnikach.
10. Współdziała z pracownikami świetlicy nad kulturą spożycia posiłków.
11. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb szkoły – zlecone przez dyrektora.
12. W okresie ferii i wakacji letnich wykonuje prace zlecone przez dyrektora szkoły.
13. Wszystkie w/w czynności powinny być wykonane zgodnie z procedurami HACAP.

§ 12.

Zakres czynności konserwatora

1. Codzienna kontrola sprawności i naprawa urządzeń wchodzących w skład wyposażenia szkoły.
2. Okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki itp.
3. Wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn w zakresie napraw elektrycznych, napraw urządzeń sanitarnych, napraw hydraulicznych, zapchanych zlewów, umywalek i innych.
4. Dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyрекcję.
5. Prowadzenie magazynu z powierzonymi materiałami.
6. Opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego.
7. Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p. pożarowym.

8. Wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń.
9. Sprawowanie opieki nad obiektem w okresie ferii szkolnych.
10. Koszenie trawników szkolnych i dbanie o zieleń.
11. Dbłość o ład i porządek na stanowisku pracy.
12. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
13. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję.

§ 13.

Zakres obowiązków sprzątaczk

1. Sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - 1) od godz. 7:00 pełnić dyżury na korytarzach (w holu na parterze);
 - 2) sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności;
 - 3) pierwsza zmiana dba o czystość na terenie sprzątaczk z drugiej zmiany;
 - 4) wywietrzyć sprzątane pomieszczenie;
 - 5) zamieść podłogę;
 - 6) podłogi pokryte lentexem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem płynu; dotyczy to również podłóg z płytek i panelami;
 - 7) wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką;
 - 8) odkurzyć dywany i wykładzinę chodnikową;
 - 9) w czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki itp;
 - 10) opróżnić kosze na śmieci;
 - 11) po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie;
 - 12) zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać u sekretarza szkoły.
2. Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - 1) cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno – higienicznych;
 - 2) usuwanie pajęczyny;
 - 3) pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych;
 - 4) mycie szyb i okien;
 - 5) sprzątanie szkoły po remontach (w godzinach służbowych);

6) mycie mebli – ławek, krzeseł itp.;

7) wieszanie firan.

3. Sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji

1) wszystkie prace ujęte w punkcie I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły;

2) wykonanie innych czynności zleconych przez Dyрекcję Szkoły;

3) sprzątaczką bezpośrednio podlega Sekretarzowi Szkoły.

§ 14.

Spółeczny inspektor pracy

1. Zadania spółecznego inspektora pracy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;

3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;

5) udział w przekazywaniu do użytkowania:

a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,

b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci,

- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;

- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii;
- 20) Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce firmie;
- 21) zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły;
- 22) posiadającemu uprawnienia.

2. Inspektor BHP jest uprawniony do:

- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) występowania do dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

Rozdział 13

Inne regulaminy wewnętrzne

§ 1.

Regulamin pracy

1. W szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Treść ***Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej w Pełczycach*** stanowi [*Załącznik nr 16*](#) do niniejszego statutu.
4. W szkole obowiązują dodatkowo następujące regulaminy wewnętrzne traktujące o bezpieczeństwie uczniów w różnych miejscach szkoły.

§ 2.

Regulamin sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i okolicznościowych.
2. Zakłady pracy, organizacje społeczne itp. oraz osoby fizyczne mogą korzystać z hali po zawarciu ze szkołą odpowiedniej umowy pisemnej.
3. Korzystanie z sali gimnastycznej dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela.
4. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając buty i ubrania w należyтым porządku. W czasie pobytu grup ćwiczących na sali gimnastycznej szatnia pozostaje zamknięta.
5. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy: koszulka i spodenki lub dres oraz sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.
6. Młodzież niećwicząca zobowiązana jest również do posiadania obuwia zastępczego i w czasie zajęć przebywa na terenie sali gimnastycznej.
7. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą i zgodą prowadzącego zajęcia.
8. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób

- bezpieczny, zapewniający odpowiednią dbałość o sprzęt, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
9. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe, usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
10. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy zostawiać po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
12. Dzieci i młodzież uczestnicząca w lekcjach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.
13. Utrzymanie sali gimnastycznej i szatni w czystości należy do obowiązków szkoły.
14. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
15. O każdym wypadku, kontuzji, skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast poinformować nauczyciela.
16. Stowarzyszenia i organizacje pozaszkolne oraz osoby fizyczne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim porozumieniu i zawarciu pisemnej umowy z Dyrekcją Szkoły.
17. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachowywać porządek i czystość w trakcie oraz po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali. W przypadku udowodnionej, celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.
18. Najemca niestosujący się do regulaminu traci prawo do korzystania z sali gimnastycznej.
19. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.).

§ 3.

Regulamin korzystania z szatni szkolnej

1. Z szatni szkolnej korzystają uczniowie szkoły podczas trwania zajęć szkolnych oraz osoby obce podczas organizowanych w szkole uroczystości i imprez.
2. Opiekun szatni (szatniarz lub inny pracownik szkoły oddelegowany czasowo do pracy w szatni) jest odpowiedzialny za organizację pracy szatni zgodnie z niniejszym regulaminem.
3. Każda osoba korzystająca z szatni ma obowiązek przyszyć wieszak przy każdym okryciu pozostawianym w szatni.

4. Każdy uczeń musi posiadać „worek” na obuwiu zmienne.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione dokumenty i przedmioty inne niż okrycie i obuwiu zmienne.
6. W szatni mogą przebywać wyłącznie osoby oczekujące w kolejce na możliwość pozostawienia lub odebrania okryć.
7. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju.
8. Opiekun szatni ściśle współpracuje z woźnym szkolnym (dozorcą lub innym pracownikiem dozorującym wejście do szkoły).
9. Decyzje w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem podejmuje opiekun szatni.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i przyjęciem go przez Radę Pedagogiczną.

§ 4.

Regulamin korzystania z pracowni komputerowej

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem w pierwszym dniu nauki.
2. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Sprzętem i zasobami programowymi (zmiana ustawień systemu, instalowanie i usuwanie oprogramowania) zarządza opiekun pracowni.
4. Nauczyciel opiekun pracowni przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej (konta, foldery...).
5. Niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
6. Nie wolno bez zgody opiekuna pracowni instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
7. Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, przyniesionych na dyskietkach, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego pod kontrolą nauczyciela.
8. Z Internetu można korzystać jedynie w zakresie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Podczas korzystania z usług internetowych, takich jak poczta i grupy dyskusyjne, należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno nikogo obrażać, wysyłać niegrzecznych listów lub niecenzuralnych plików.
10. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami obyczajowymi i moralnymi.

11. Uczniowie mają obowiązek bezzwłocznie informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu sprzętu i oprogramowania.
12. Uczeń (każdy użytkownik pracowni) ma obowiązek szanować sprzęt komputerowy i wyposażenie pracowni, zawsze zostawiać po sobie porządek na stanowisku pracy.
13. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły.
14. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, wg określonego harmonogramu.

§ 5.

Regulamin korzystania z terenu szkoły

1. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
3. Podczas zajęć szkolnych boisko i teren szkoły przeznaczone są wyłącznie dla uczniów korzystających z zajęć szkolnych pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby mogą przebywać na terenie przyszkolnym wyłącznie za zgodą dyrekcji szkoły.
4. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły.
5. Na boisku szkolnym dzieci do lat 7 mogą przebywać wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
 - 1) Na terenie szkoły zabrania się:
 - a) wprowadzania osób trzecich,
 - b) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - c) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - e) palenia papierosów,
 - f) spożywania napojów alkoholowych,
 - g) palenia ognisk bez zezwolenia dyrektora,
 - h) niszczenia mienia szkoły (za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę, lub jej prawni opiekunowie),
 - i) niszczenia zieleni,
 - j) zaśmiecania terenu,
 - k) wulgarnego zachowania,

- l) jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
 - ł) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
 - m) fotografowania i nagrywania pracowników oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody.
6. Osoby przebywające na terenie szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu. W przypadku naruszania jego postanowień będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej.

§ 6.

Regulamin zachowania się uczniów podczas przerw

- 1) W czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w klasie.
- 2) Bez zezwolenia nauczyciela nie wolno uczniom wychodzić poza teren budynku szkoły.
- 3) Na boisko szkolne można w czasie przerwy wychodzić jedynie w dni pogodne, przy temperaturze na zewnątrz nie niższej, niż 18 C – pod warunkiem, że na boisku znajdują się nauczyciele dyżurujący.
- 4) Uczniowie mają obowiązek podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących i uczniów dyżurnych.
- 5) Uczniom nie wolno otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach.
- 6) Zabronione są zabawy, które mogą grozić wypadkiem ucznia.
- 7) Uczniowie mają obowiązek przebywać na piętrze, na którym odbywały się lub będą się odbywać lekcje.
- 8) Teczki uczniów przebywających na korytarzu powinny być ustawione równo przy ścianie.
- 9) Uczniowie udający się do sklepiku szkolnego lub stołówki zobowiązani są do powrotu na miejsce przebywania swojej klasy niezwłocznie po sygnale dzwonka na lekcję.
- 10) W toaletach i na korytarzach należy zachować czystość. Opakowania po zakupach w sklepiku należy wyrzucać do kosza.
- 11) Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną.
- 12) W toaletach uczniowie mogą przebywać jedynie w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych oraz umycia rąk.

§ 7.

Regulamin dyskotek szkolnych

1. W szkole, na wniosek samorządu szkolnego lub klasowego mogą odbywać się dyskoteki, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów
2. Dyskoteki, o których mowa w punkcie 1 mogą trwać do godz. 19.00.
3. Na 2 dni przed dyskoteką nauczyciel - organizator przedkłada dyrektorowi „Kartę dyskoteki”. W przypadku braku odpowiedniej liczby opiekunów dyskoteka nie może się odbyć.
4. Organizator zobowiązany jest sporządzić listę uczniów uczestniczących w dyskotekę.
5. Dyskoteki mogą być odpłatne dla uczniów (o wydatkowaniu zebranych środków decyduje Samorządu Uczniowskiego: nauczyciel wraz z uczniami). Cenę biletu wstępu ustala organizator.
6. Podczas dyskoteki mogą być sprzedawane napoje i słodycze (otwarty sklepik szkolny).
7. Organizator odpowiedzialny jest za: przygotowanie miejsca dyskoteki, przygotowanie sprzętu nagłaśniającego i zabezpieczenie go przed zniszczeniem bądź kradzieżą.
8. Na dyskoteki nie mogą być wpuszczane osoby obce.
9. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są do przedstawienia opiekunowi pisemnej zgody rodziców (opiekunów) na samodzielny powrót do domu bądź deklarację rodziców (opiekunów) na osobiste odebranie ucznia z dyskoteki.
10. Uczniowie, którzy zostali ukarani zawieszeniem w prawie uczestniczenia w imprezach lub naganą Dyrektora Szkoły, nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
11. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego (wyznaczonych miejsc), odpowiedzialni są uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem.
12. Nad bezpieczeństwem bawiących się uczniów podczas dyskoteki, powinno czuwać co najmniej 2 nauczycieli.
13. Zadaniem nauczyciela - organizatora jest: zapoznanie opiekunów z regulaminem, rozdysponowanie zadań, przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia zabawy, zapewnienie dostępu do telefonu, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego, ma obowiązek zawiadomić Rejonową Komendę Policji (tel. 997).
14. W czasie dyskoteki uczniowie mogą korzystać tylko z wyznaczonych pomieszczeń.
15. W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy, zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczestników(wchodzenie na krzesła, stoły, otwieranie okien itp.).
16. Uczeń ma zakaz przynoszenia na dyskotekę wszelkich niebezpiecznych przedmiotów (noże, butelki, kije itp.). Przedmioty wartościowe wnoszone są na własną odpowiedzialność.

17. Przed, w czasie ani po zabawie nie spożywa się alkoholu, nie pali papierosów oraz nie zażywa środków odurzających i energetyzujących.
18. W przypadku podejrzenia o posiadanie przez ucznia wymienionych w punktach 16 i 17 przedmiotów i środków niedozwolonych nauczyciel informuje o tym fakcie rodziców lub policję. W tym przypadku rodzic jest zobowiązany zgłosić się niezwłocznie w szkole.
19. Uczeń biorący udział w dyskotecie nie może opuszczać budynku w trakcie jej trwania. Samowolne opuszczenie budynku jest jednoznaczne z udaniem się do domu. Opiekun nie bierze odpowiedzialności za ucznia, który wyszedł z dyskoteki bez jego wiedzy. Opuszczenie dyskoteki przez ucznia przed planowanym czasem jest możliwe, tylko po osobistym stawieniu się rodzica lub pisemnej informacji do opiekuna dyskoteki o zezwolenie na wcześniejsze opuszczenie imprezy.
20. Na teren szkoły nie wolno wносить przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu uczestników.
21. Uczeń złapany na niestosownym zachowaniu, poniesie konsekwencje zgodnie ze statutem. Szczególne przypadki będą zgłaszane policji. Wobec ucznia nietrzeźwego, agresywnego i nie przestrzegającego Regulaminu, zastosowane będą podobne działania.
22. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz Statutu Szkoły, organizator zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić rodziców ucznia

§ 8.

Regulamin przewozów szkolnych

§ 8.1.

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem przewozu uczniów do szkół i placówek oświatowych na terenie gminy Pełczyce jest Gmina Pełczyce.
2. Organizator określa trasy przewozów i przystanki autobusowe.
3. Organizator zleca usługę przewozów i opracowanie harmonogramu dowozu i odwozu uczniów z uwzględnieniem rozkładu zajęć szkolnych.
4. Autobusy w ramach przewozów szkolnych mogą przewozić wyłącznie osoby do tych przewozów uprawnione, tj. posiadające imienny bilet miesięczny lub bilet jednorazowy.\

§ 8.2.

Obowiązki organizatora, opiekuna i rodzica

1. Opieką uczniów w czasie przewozu zajmuje się jedna osoba, wyznaczona przez Organizatora.
2. Opieka obejmuje sprawowanie nadzoru nad powierzonymi uczniami w pojeździe oraz w czasie wsiadania i wysiadania z pojazdu.
3. Opiekun powinien przed rozpoczęciem jazdy autobusu zająć miejsce przy drzwiach.
4. W trakcie dowozów za bezpieczeństwo dzieci oczekujących na przystankach do czasu przyjazdu autobusu odpowiadają rodzice.
5. Po przyjeździe autobusu na przystanek opiekun wysiada z autobusu i wprowadza dzieci do środka, przejmując w ten sposób pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. Jeśli zachodzi taka potrzeba, opiekun pomaga dziecku wsiąść do autobusu lub z niego wysiąść.
6. Opiekun wyznacza miejsca siedzące dla dzieci.
7. W trakcie odwozów opiekun, przejmując opiekę, przeprowadza kontrolę stanu liczbowego dzieci. Po dojechaniu do kolejnych przystanków opiekun wysiada pierwszy i wyprowadza wysiadających uczniów. Od tego momentu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.
8. Rodzic dziecka, które nie ukończyło siódmego roku życia ma obowiązek odebrać dziecko z przystanku osobiście lub przez upoważnioną pisemnie inną osobę. W przypadku braku osoby odbierającej dziecko z przystanku, opiekun ma prawo zawieźć ucznia do świetlicy szkolnej, a jeśli ta jest nieczynna – na komisariat policji, celem dalszego przekazania ucznia rodzicom lub opiekunom prawnym, na ich koszt. Koszt kursu autobusu do świetlicy lub na komisariat również obciąża rodziców ucznia.
9. Po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub zabrudzenia autobusu niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierowcę.
10. W przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci opiekun wraz z kierowcą podejmuje działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
11. Opiekun ma obowiązek informować dyrektora szkoły o wszelkich zachowaniach uczniów łamiących postanowienia niniejszego regulaminu

§ 8.3.

Obowiązki szkoły

Szkoła ma obowiązek:

1. Przekazać przewoźnikowi imienne wykazy uczniów dowożonych na poszczególnych trasach oraz na bieżąco aktualizować te wykazy i dane osobowe uczniów.
2. Przekazywać uczniom bilety miesięczne, dostarczone przez Przewoźnika.
3. Informować przewoźnika z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem o planowanych zmianach w terminach dowożenia i odwożenia uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole. Wszelkie zmiany powinny być przed zgłoszeniem uzgodnione z dyrektorami pozostałych szkół, których uczniowie przewożeni są tym samym autobusem.
4. Zapoznać wszystkich uczniów objętych dowozem i ich rodziców lub opiekunów prawnych z treścią niniejszego regulaminu oraz potwierdzić ten fakt pisemnym zobowiązaniem, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Powiadomić rodzica o przypadkach naruszania niniejszego regulaminu przez ucznia.

§ 8.4.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek bezwzględnie wykonywać wszystkie polecenia kierowcy autobusu, osoby sprawującej opiekę w czasie przewozu oraz nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami oczekującymi na przewóz.
2. Uczeń ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela w czasie oczekiwania na przewóz.
3. Do autobusu uczniowie wchodzi pojedynczo.
4. Przed wejściem do autokaru uczeń zdejmuje plecak i wchodzi z nim trzymając go w rękach.
5. Uczeń ma obowiązek zająć miejsce siedzące, które wyznacza opiekun.
6. Uczeń odpowiada za wskazane mu miejsce, zobowiązany jest do codziennego sprawdzenia czystości oraz stanu fotela i jego części tj. podnóżki, stolik, podłokietnik itp. Wszelkie uszkodzenia lub nieczystości uczeń zgłasza kierowcy lub osobie sprawującej w tym czasie opiekę.
7. Uczniowi nie wolno używać wulgaryzmów, przemieszczać się po autobusie w czasie jazdy, zmieniać miejsca wyznaczonego przez opiekuna, korzystać z telefonów i puszczać muzyki,

spożywać posiłków i napojów, hałasować lub w inny sposób utrudniać jazdę kierowcy lub współpasażerom.

8. W celu opuszczenia autobusu uczeń wstaje z miejsca po całkowitym zatrzymaniu pojazdu.
9. Uczeń ma obowiązek posiadać przy sobie ważny bilet miesięczny wraz z dokumentem uprawniającym do korzystania z ulg.
10. Za łamanie postanowień regulaminu uczeń ponosi konsekwencje przewidziane w przepisach wewnątrzszkolnych tak jak za niestosowne zachowanie na terenie szkoły.
11. Straty spowodowane uszkodzeniem lub zniszczeniem wyposażenia autobusu przez ucznia, ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni).

§ 8.5.

Obowiązki przewoźnika

Przewoźnik ma obowiązek:

1. Przestrzegać rozkładów jazdy ustalonych z Dyrektorem, w szczególności godzin odjazdów autobusów.
2. Zabierać uczniów wyłącznie z wyznaczonych do tego celu przystanków.
3. Informować o wszelkich zmianach dotyczących pojazdów i ich kierowców związanych z dowozami szkolnymi
4. Niezwłocznie informować o awariach i sposobie ich usunięcia oraz o zorganizowaniu dowozu zastępczego, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.
5. Drukować i dostarczać bilety miesięczne dla uczniów do dziesiątego dnia każdego miesiąca.

§ 8.6.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje:
 - a. podczas trwania dowozów – opiekun wraz z kierowcą,
 - b. w innym czasie – Dyrektor szkoły.
2. Zmiany zapisów niniejszego regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Nieznajomość niniejszego regulaminu nie zwalnia od odpowiedzialności porządkowej za jego nieprzestrzeganie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2015 r.

Rozdział 14

Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

§ 1.

1. Członkiem społeczności szkolnej staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły na określonych zasadach.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 2.

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 3.

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 4.

Traktowanie członków

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 5.

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami w sprawie pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
 - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 10) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę oddziału klasy;
 - 11) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
 - 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
 - 13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 15) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy oddziału klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
 - 17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych / informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
 - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń może złożyć skargę do wychowawcy oddziału klasy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia lub Dyrektora Szkoły.

§ 6.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych / informatyki drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych / informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i zajęć komputerowych / informatyki, język ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych / informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 7.

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek do:

1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;

2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub oddziału klasy;

5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;

7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;

8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;

9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Roz. 12 § 13;

10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;

- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) dbania o estetyczny wygląd, higienę osobistą i zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania środków odurzających;
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) uczęszczania na zajęcia w jednolitym stroju szkolnym według wzoru określonego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców. Mundurek szkolny składa się z błękitnej koszulki polo, granatowego swetra z naszytym logo szkoły. Nie wymaga się noszenia mundurka ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych w określonym dniu lub dniach – strój galowy, sportowy, turystyczny;
- 16) występowania w mundurku podczas reprezentowania szkoły;
- 17) uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych jeżeli taką decyzję podaje wychowawca oddziału klasy lub Rada Pedagogiczna,
 - d) egzaminów ósmoklasisty i egzaminów gimnazjalnych.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt: jednobarwna (w odcieniach kolorów granatowego i czarnego) spódnica lub spodnie (wizytowe nie dżinsy) i biała bluzka/koszula ;
- 2) dla chłopców: jednobarwne (w odcieniach kolorów granatowego i czarnego) spodnie (nie dżinsy) i biała wizytowa koszula.

3. Każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 8.

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać w szkole telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) farbować włosów, robić makijażu, nosić kolczyków;
- 9) zapraszać bez wiedzy wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, obcych osób do szkoły;
- 10) propagować i eksponować na terenie szkoły haseł i symboli nazistowskich, nacjonalistycznych, a także wszelkich innych form dyskryminacji i nienawiści;
- 11) eksponować na terenie szkoły symboli narkomańskich lub innych, propagujących niezdrowy styl życia;
- 12) propagować haseł i symboli o treści wulgarnej, obraźliwej oraz kontrowersyjnej, sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i społecznymi.

§ 9.

W ostatnim tygodniu nauki (ukończenie lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 10.

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

§ 11.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 12.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 13.

Wszyscy uczniowie mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 14.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w szkole

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca oddziału, klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca oddziału, klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy oddziału klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półroczu.
16. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji klasy. (pod warunkiem, że uczeń miał w szpitalu zajęcia lekcyjne)
17. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
18. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
19. Dyrektor Szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 2 tygodni zajęć dydaktycznych wysyła pisemne upomnienie do rodziców. Jeśli uczeń nadal opuszcza zajęcia, to wysłany zostaje wniosek o wszczęcie procedury egzekucyjnej.
20. Wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

Rozdział 15

Uczniowie szkoły

§ 1.

Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów na podstawie odrębnego **Regulaminu Rekrutacji Uczniów do Szkoły** (*Załącznik nr 17*).
2. Obowiązek uczęszczania do Szkoły Podstawowej mają dzieci od siódmego roku życia.
3. W oddziale klasy pierwszej, na wniosek rodziców, może również rozpocząć naukę dziecko, które ukończyło w danym roku kalendarzowym sześć lat.
4. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia osiemnastego roku życia.
5. Dziecko jest zapisywane do oddziału klasy pierwszej do końca marca poprzedzającego dany rok szkolny.
 - 5 a. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy dziesięć lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również dzieci i młodzież niepełnosprawną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego

warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów klas na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez tę szkołę.

§ 1a.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- 2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 2.

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 3.

Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) stuprocentową frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły
- 6) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec oddziału klasy;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) świadectwo ukończenia oddziału klasy z wyróżnieniem.

3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, Rada Rodziców oraz inne instytucje, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

7. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

§ 4.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;

- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież lub zniszczenie mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 6) wejście w kolizję z prawem;
- 7) demoralizację innych uczniów;
- 8) spożywanie alkoholu;
- 9) palenie papierosów.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) pozbawienie pełnionych funkcji w oddziale, szkole;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) zawieszenia prawa do udziału w imprezach pozalekcyjnych typu: zawody, dyskoteki itp.;
- 9) obniżenia oceny z zachowania;
- 10) przeniesienie do równoległego oddziału klasy;
- 11) przeniesienie do innej szkoły.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 4 pkt.2a:

- 1) wysłuchania dokonuje wychowawca oddziału klasy;
- 2) wysłuchania dokonuje pedagog szkolny;
- 3) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 4 ust. 2 pkt 1-11:

- 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
- 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
- 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.
9. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem § 4 pkt 2b.
10. Kary wymienionej w § 4 pkt 2 c i f Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Pkt 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
12. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
13. Rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
14. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
15. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
16. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
17. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
18. Decyzja komisji jest ostateczna.
19. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
20. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
21. Wykonanie zawieszonych kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w rozdz. XV § 4.
22. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.
23. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły:

1) Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty;

2) wykroczenia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,

b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,

c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,

d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,

e) kradzież,

f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,

g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,

h) czyny nieobyczajne,

i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,

j) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,

k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,

l) fałszowanie dokumentów szkolnych,

m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

24. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

25. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

26. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;

2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;

3) karnym przeniesieniu do innego oddziału klasy (opcjonalnie).

27. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1) podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

- 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły;
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca oddziału klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) w przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun;
- 10) w przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym;
- 11) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
- 12) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

Rozdział 16

Ceremoniał szkolny i tradycja szkolna

§ 1.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej w Pełczycach.

§ 2.

1. Symbolem Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach jest sztandar. Na sztandarze Szkoły Podstawowej im Mikołaja Kopernika w Pełczycach widnieje:
 - a) na awersie na bordowym tle widnieje napis „Szkola Podstawowa im. Mikołaja Kopernika” oraz data - 13 marca 1946 r.;
 - b) na rewersie na niebieskim tle widnieje napis o treści: „Wstrzymał słońce ruszył Ziemię – Polskie wydało Go plemię. Następnie wyhaftowane zostało słońce (złotą nitką) i planety (srebrną nitką). Poniżej rok urodzenia i śmierci Mikołaja Kopernika „1473-1543” i napis NICOLAUS COPERNICUS (wyhaftowany złotą nicią)

§ 3.

1. Sztandar to dla społeczności uczniowskiej jest symbolem Polski, narodu i Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi przez zgromadzonych, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw świadczących o jego poszanowaniu.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły – w gabinecie Dyrektora Szkoły.
4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym jest nagrodą – wyróżnieniem dla uczniów naszej szkoły.
5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.

6. Kandydatury członków pocztu zaproponowane są przez nauczycieli Rady Pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego i przez nią zatwierdzone.

7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi 3 osoby; uczeń (chorąży) i dwie uczennice (asysta). Ustalony jest także skład pocztu rezerwowego w skład, którego wchodzi również 3 osoby. W sytuacjach wyjątkowych skład pocztu tworzyć mogą trzej uczniowie lub trzy uczennice.

8. Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej jeden rok.

9. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów.

10. Strój i insygnia pocztu sztandarowego

- Insygnia pocztu sztandarowego: białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane na lewym boku, kolorem białym do góry, białe rękawiczki.

- Chorąży pocztu sztandarowego i jego asysta powinni być ubrani w galowy strój szkolny.

11. Przekazanie sztandaru jest chwilą bardzo doniosłą i odbywa się w atmosferze powagi i szacunku dla sztandaru. Chorąży ustępującego pocztu przekazuje sztandar młodszemu koledze wypowiadając słowa:

- „*My absolwenci przekazujemy Wam uczniom klasy VII sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika i zobowiązujemy Was do godnego reprezentowania naszej szkoły*”.

Nowy chorąży pocztu sztandarowego przyjmuje sztandar wypowiadając formułę:
przekazujemy

- „*W imieniu szkolnej społeczności przyjmujemy sztandar Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika i przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę*”

Po wypowiedzeniu formuły nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, prawą ręką chwyta róg sztandaru i całuje go jako wyraz szacunku dla symboli narodowych. Następnie odbywa się przekazanie sztandaru nowemu chorążemu pocztu i zamiana miejsc. Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet sztandarowy odchodzi a w dalszej części uroczystości bierze udział nowy poczet.

- ceremonia ślubowania pocztu sztandarowego

L.P.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	uczestnicy wstają	Postawa spoczynj	Postawa spoczynj
2.	"bacznosc" - sztandar	uczestnicy w postawie zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru	- postawa "na ramię w marszu"

	wprowadzić		- zatrzymanie w ustalonym miejscu	- postawa "zasadnicza"
3.	Poczet sztandarowy w składzie: - chorąży - asysta Wstęp	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	postawa "zasadnicza"	- postawa "na ramię w marszu" - postawa "zasadnicza"
4.	"do ślubowania"	- uczestnicy - postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania.	postawa "zasadnicza"	- postawa "salutowanie w miejscu"
5.	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij", nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	postawa "zasadnicza"	- postawa "prezentuj"
6.	"baczność" - sztandar przekazać	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, - ustawia się obok nowej asysty po lewej i po prawej stronie	- chorąży przekazuje sztandar, - ustawia się obok przekazanego sztandaru, sztandar w postawie "spocznij"
7.	"baczność" - chorąży ucz. ... - asysta ucz. ... ucz. ... odmaszerować "spocznij"	Uczestnicy postawa "zasadnicza", uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce. Dyrektor dokonuje wręczenia pamiątkowych nagród.	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
8.	"baczność" -	uczestnicy w postawie	- postawa	- postawa

	sztandar szkoły wyprowadzić	zasadniczej	zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	"zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
9.	"spocznij"	uczestnicy siadają	-	-

12. Z udziałem sztandaru odbywają się następujące uroczystości szkolne:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) uroczyste pożegnanie absolwentów,
- c) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- d) święto szkoły
- e) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego,
- f) Dzień Edukacji Narodowej.

Ślubowanie oddziału klasy pierwszej

- Ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Ceremoniał ślubowania oddziałów klas pierwszych

L.P.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	uczestnicy wstają	Postawa spocznij	Postawa spocznij
2.	"bacność" - sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie w ustalonym miejscu	- postawa "na ramię w marszu" - postawa "zasadnicza"
3.	"do ślubowania"	- uczestnicy - postawa zasadnicza, - ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokości oczu.	postawa "zasadnicza"	- postawa "prezentuj" - postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają ręce	postawa "spocznij"	- postawa "prezentuj" - postawa "zasadnicza"

5.	"bacność" - sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	"spocznij"	uczestnicy siadają	-	-

Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Prowadzący: „ Do ślubowania"

Przyrzekam:

- *Być dobrym uczniem i kolegą.*
- *Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*
- *Rozwijać siebie, swoją wiedzę i umiejętności.*
- *Kochać swoją Ojczyznę-Polskę.*
- *Swym zachowaniem i nauką pragnę sprawiać radość sobie, rodzicom i nauczycielom.*

Prowadzący: „ Po ślubowaniu"

Ślubowanie absolwentów

1. Zgodnie z tradycją szkoły absolwenci szkoły na apelu kończącym rok szkolny składają ślubowanie. Rotę ślubowania czyta dyrektor szkoły, a uczniowie powtarzają:

„Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach opuszczając tę Szkołę, ślubuję:

„aktywną postawą przyczynić się do rozślawienia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam; ślubuję: być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem”

W trakcie czytania rotę absolwenci stoją na baczność z uniesionymi dwoma palcami prawej dłoni trzymanymi na wysokości twarzy. Po odczytaniu rotę wszyscy odpowiadają „*Ślubuję*”.

Ślubowanie Samorządu Uczniowskiego:

Tekst ślubowania:

My przedstawiciele nowego Samorządu uczniowskiego *przyrzekamy:*

- *godnie reprezentować uczniów naszej szkoły,*
- *dbać o Jej dobre imię i wizerunek,*
- uczciwie sprawować powierzone nam funkcje,*
- *szanować wszystkich pracowników szkoły.*

odpowiadają - *ślubujemy*

Przekazanie władzy

1. W obecności sztandaru, na zakończenie roku szkolnego oddziałów klas ósmych, jest moment przekazania władzy.

2. Ustępujący przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wypowiada formułę:

Przekazuję Ci władzę nad społecznością uczniowską Szkoły Podstawowej w Pelczycach, życzę sukcesów w całorocznej pracy.

3. Nowy przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wypowiadając słowa:

Dziękuję za zaufanie, jakim mnie obdarzyliście powierzając mi funkcję przewodniczącej/przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, obiecuję sumiennie wypełniać swoje obowiązki.

Od tej chwili uroczystość prowadzi nowy przewodniczący samorządu Uczniowskiego.

13. Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru:

1) Sztandar jest wprowadzony do sali na początku uroczystości przed odśpiewaniem hymnu państwowego (w trakcie śpiewania hymnu sztandar jest w pozycji salutującej) i opuszcza miejsce uroczystości po odśpiewaniu hymnu szkoły, przed częścią artystyczną.

2) Uroczystości, którym towarzyszy sztandar szkoły rozpoczynają się ceremonią jego wprowadzenia. Dokonuje tego wyznaczona osoba.

- wprowadzenie sztandaru

L.P.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wejścia	Postawa "na ramię"
2.	"Baczność" - sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie w ustalonym miejscu	- postawa "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"Do hymnu"	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza	Postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"Po hymnie"	Uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	Postawa "prezentuj", postawa "spocznij"
5.	Można usiąść	Uczestnicy siadają	spocznij	Postawa "spocznij"

- wyprowadzenie sztandaru

L.P.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy wstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	Postawa "spocznij"
2.	"Baczność" - sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, postawa "na ramię w marszu"
3.	Spocznij	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-	

1. Chwyty sztandaru:

postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

postawa "spocznij"- sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".

postawa "na ramię" - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.

postawa „prezentuj” - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".

salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy prezentuj- "Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

salutowanie sztandarem w marszu - z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy:

„na prawo patrz” - pochyla sztandar

„baczność” - bierze sztandar na ramię

§ 4.

Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

1. Poczet sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy św., uroczystościach pogrzebowych i innych.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka z czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - 1) podczas każdego podniesienia Hostii;
 - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 5.

Na apelach i uroczystościach szkolnych, przed wstąpieniem pocztu sztandarowego, śpiewany jest hymn szkoły. Hymn szkoły śpiewa się po wyprowadzeniu sztandaru, nie przyjmując postawy zasadniczej.

Hymn Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach:

Gospodarze

*Przed nami piękny kraj jezior i lasów,
przed nami piękny cel i śmiała myśl,
wezwanie naszych dni i naszych czasów,
i zaufanie tym, co ku nam szli*

*Bo w nas tyle zapału i wiary,
tyle młodych uśmiechów na twarzy,
tyle siły i serca bez miary,
tyle troski, gospodarzy.
O dobrobyt tej ziemi, o jej piękno, bo cudna,
i kulturę na co dzień, chociaż wiemy, że trudna.
Cel nasz jasny zadanie niełatwe,
byle wytrąć do końca na straży,
służbę dzielić wśród starszych i działwę
i być zawsze tych ziem gospodarzem.*

Słowa i muzyka: Jerzy Krzywoszewski

§ 6.

Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez jest każdorazowo zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną na jej pierwszym (w danym roku szkolnym) posiedzeniu. Do tradycji Szkoły Podstawowej w Pełczycach:

- ❖ rozpoczęcie roku szkolnego,
- ❖ ślubowanie uczniów oddziałów klas pierwszych,
- ❖ zakończenie roku szkolnego
- ❖ przekazanie sztandaru,
- ❖ ślubowanie absolwentów,
- ❖ zaprzysiężenie nowego samorządu.

- ❖ inne ważne dla miasta bądź kraju uroczystości.
 - Corocznie obchodzone są uroczyscie:
- ❖ pasowanie na czytelnika uczniów oddziałów klas pierwszych
- ❖ Dzień Nauczyciela,
- ❖ Rocznica Odzyskania Niepodległości,
- ❖ Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
- ❖ Dzień Dziecka połączony ze Świętem Sportu,
- ❖ Święto Pluszowego Misia
- ❖ Bal karnawałowy w oddziałach klas I-III

Rozdział 16 a

Gospodarka finansowa szkoły

§ 1.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 1.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2.

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 3.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów szkoły;

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 4.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia..... przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły obowiązuje od 1 grudnia 2017r.

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

.....

.....

.....

Aneks:

Załącznik nr:

1. Regulamin Dyżurów Nauczycielskich.....	II
2. Regulamin Wycieczek Szkolnych.....	III-XXVI
3. Regulamin Udzielania Uczniom Pomocy Materialnej.....	XXVII-XXXIII
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny.....	XXXIV-LI
5. Regulamin Rady Pedagogicznej.....	LII-LVII
6. Regulamin Rady Rodziców.....	LVIII-LXIII
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.....	LXIV-LXVII
8. Regulamin Wolontariatu Szkolnego.....	LXVIII-LXXII
9. Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów.....	LXXIII-LXXVI
10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	LXXVII-LXXXIV
11. Regulamin Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.....	LXXXV-LXXXIX
12. Regulamin Świetlicy Szkolnej.....	XC-XCII
13. Regulamin Biblioteki Szkolnej.....	XCIII-XCIV
14. Regulamin Zespołów Nauczycielskich.....	XCV-CXIV
15. Regulamin przeprowadzania egzaminów poprawkowych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.....	CXV-CXXI
16. Regulamin Pracy SP im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.....	CXXII-CXLII
17. Regulamin Rekrutacji Uczniów do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.....	CXLIII-CLXXXV

Regulamin Dyżurów Nauczycielskich

1. Dyżury ustala Dyrektor Szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapetach okiennych itp.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
3. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

Regulamin Wycieczek Szkolnych

Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie uprawiania alpinizmu (Dz. U. Nr 145, poz. 1624).
4. Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz. 67 i Dz. U. Nr.18, poz. 102).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 578).
9. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69).

§ 1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.

§ 2

Warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki.

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c) poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - e) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g) wspomaganie rodziców w procesie wychowania;
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej; poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka w szkole może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Organizacja imprez o charakterze krajoznawczym i turystycznym może mieć następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe, organizowane w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej "wycieczkami";
 - c) imprezy krajoznawcze-turystyczne, takie jak: biwaki, rajdy, konkursy, turnieje;
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne;
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, obozy ekologiczne.

§ 3

Organizacja wycieczek

1. Organizacja i program wycieczek i imprez powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, harmonogramu i regulaminu.
3. Jako środki transportu dopuszcza się:
 - a) wynajęty autokar,
 - b) PKP,
 - c) środki komunikacji miejskiej i międzymiastowej,
4. Zasady bezpieczeństwa w czasie korzystania ze środków komunikacji:
 - a) wycieczka autokarowa - kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc. Kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu. Opiekun wsiada ostatni i zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach. Przed odjazdem należy sprawdzić listę obecności. W czasie jazdy uczestnicy wycieczki siedzą na wyznaczonych miejscach. Przy wysiadaniu z autokaru - pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia młodzież, zwraca uwagę, aby nie przebiegała przez jezdnię. Uczestnicy wycieczki zostawiają porządek w autokarze i zabierają swoje rzeczy. Kierownik wysiada ostatni - sprawdza autokar. Po wyjściu z autobusu należy uformować grupę i sprawdzić listę obecności.
 - b) jazda pociągiem, autobusem miejskim i tramwajem - w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy - należy dokonać wcześniej i ustalić zasady. Kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wsiada ostatni. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować porządek i czystość. Przy wysiadaniu kolejność odwrotna - pierwszy wysiada opiekun i na peronie ustawia młodzież. Kierownik wysiada - sprawdza przedziały. Po uformowaniu grupy sprawdzamy listę obecności.
5. Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców bądź prawnych opiekunów. Podpisane oświadczenia przechowuje kierownik wycieczki.

6. Rodzice najpóźniej dwa dni przed wycieczką powinni być pisemnie powiadomieni o:
 - a) miejscu i godzinie zbiórki na wycieczkę,
 - b) miejscu i przewidywanej godzinie powrotu z wycieczki,
 - c) dokładnym adresie pobytu wraz z numerem telefonu,
 - d) przewidywanej trasie wycieczki.
7. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.
9. Uczestnicy wycieczki i imprezy powinni być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej jest to ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez wyraża dyrektor szkoły.
11. Kierownika wycieczki wyznacza dyrektor szkoły spośród pracowników pedagogicznych szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje (nie dotyczy imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, których obowiązują osobne przepisy zawarte w rozporządzeniu MENiS - u z dnia 8 listopada 2001):
 - a) ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
 - d) jest trenerem odpowiedniej dyscypliny sportu,
 - e) na kierownika wycieczki może być również wyznaczona przez dyrektora szkoły inna osoba pełnoletnia posiadająca powyższe kwalifikacje.
 - f) warunkiem wyjazdu klasy na wycieczki, imprezy szkolne jest co najmniej 80 % udział uczniów z danej klasy.
12. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
13. Kierownik wycieczki uzgadnia termin i cel wycieczki z dyrektorem szkoły.
14. Po uzgodnieniu terminu z dyrektorem kierownik wycieczki pobiera pakiet dokumentów do wypełnienia:
 - a) kartę wycieczki w 2 egzemplarzach, (Załącznik 1)
 - b) harmonogram wycieczki w 2 egzemplarzach, (Załącznik 2)
 - c) listę uczestników w 2 egzemplarzach, (Załącznik 3)

- d) wzór zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce, (Załącznik 4)
- e) wzór oświadczeń rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek, (Załącznik 5)
- f) wzór oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki, (Załącznik 6)
- g) regulamin wycieczki, (Załącznik 7)
- h) oświadczenie rodziców o stanie zdrowia uczestnika wycieczki, (Załącznik 8)
- i) informacja dla rodzica o przebiegu wycieczki. (Załącznik 9)

15. Wypełnioną dokumentację kierownik wycieczki składa u dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia. Terminy składania dokumentacji:

- wycieczki poza teren szkoły (tzw. wyjścia z klasą) - 2 dni przed terminem wyjazdu;
- wycieczki 1 dniowe - 3 dni przed terminem wyjazdu;
- wycieczki 3 dniowe - 5 dni przed terminem wyjazdu;
- wycieczki powyżej 3 dni - 10 dni przed terminem wyjazdu.

16. Rozliczenia kosztów wycieczki dokonuje kierownik wycieczki. Z rozliczeniem zapoznaje uczniów oraz ich rodziców. Rozliczenie przechowuje wraz z dokumentacją wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 4

Opieka w czasie imprez i wycieczek

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Wymagana liczba opiekunów na wycieczkach:
 - a) pieszych poza teren szkoły w tej samej miejscowości, tzw. wyjścia z klasą obowiązuje jeden opiekun na 30 osób,
 - b) turystyczno - krajoznawczych (wycieczki rowerowe, rajdy górskie, spływy kajakowe) - 1 opiekun na 10 osób,

- c) przy użyciu środków lokomocji miejskiej i międzymiastowej- 1 na 15 osób,
 - d) autokarowych - 1 na 15 osób,
 - e) autokarowych w jednym konkretnym celu (kino, teatr, wystawa)- 1 na 25 osób,
 - f) środkami PKP- jeden opiekun w każdym przedziale (np. 1 na 7 osób w drugiej klasie),
 - g) górskie powyżej 1000 m n.p.m. - 1 na 10 osób,
 - h) jeżeli w grupie są uczniowie niepełnosprawni, niezależnie od rodzaju wycieczki, powinien być zapewniony dodatkowy opiekun zajmujący się maksymalnie pięcioma uczniami z orzeczeniem o niepełnosprawności.
4. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. lub których zagospodarowanie rekreacyjno-sportowe kwalifikuje do uprawiania turystyki, rekreacji ruchowej i sportu w górach, mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.
 5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
 6. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
 7. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
 8. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.
 9. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
 10. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach.
 11. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 12. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
 13. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły bądź placówki.
 14. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
 15. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi

oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.

16. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.

17. Do obowiązku kierowników i opiekunów wypoczynku dzieci i młodzieży, których uczestnicy korzystają z ogólnodostępnych kąpielisk i pływalni, należy:

a) zapoznanie uczestników z regulaminem danego kąpieliska lub pływalni oraz czuwanie nad jego ścisłym przestrzeganiem,

b) uzgodnienie z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunków i sposobu korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniających bezpieczeństwo uczestnikom.

18. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.

19. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

20. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 5

Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

a) przed planowanym wyjazdem uzyskać zgodę dyrekcji na organizację wycieczki;

b) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;

c) tworząc program wycieczki (imprezy) należy pamiętać:

- powinien zawierać opis celów edukacyjnych wycieczki i harmonogram zajęć;

- powinien być dostosowany do możliwości percepcyjnych, emocjonalnych i zdrowotnych uczestników (wycieczki piesze lub inne wymagające większego wysiłku fizycznego muszą uwzględniać kondycje uczestników);

- powinien obejmować cały czas pobytu na wycieczce,

- planować aktywny udział wszystkich uczestników, chociażby w sprawach organizacyjnych, porządkowych, w prowadzeniu zabaw i gier podczas podróży czy w miejscu pobytu;

d) wypełnienie oraz przedłożenie dyrekcji karty wycieczki w celu zatwierdzenia, jeżeli jest przewidziany nocleg, należy dołączyć adres i numery telefonów;

e) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników oraz ich rodziców;

f) regulamin wycieczki (imprezy) powinien zawierać następujące elementy:

- nazwa imprezy;
 - organizator (adres, kontakt imienny);
 - termin;
 - trasa (kiedy wycieczka jest kilkudniowa - z rozbiem na poszczególne dni);
 - odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane;
 - wymagania zdrowotne;
 - wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru;
 - zasady obowiązujące na wycieczce (podczas imprezy);
- g) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- h) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków ich przestrzegania;
- i) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, należy zaznajomić jej uczestników z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą lub w górach;
- j) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
- k) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny sprzęt i ekwipunek oraz posiadanie apteczki pierwszej pomocy;
- l) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
- m) na kilka dni przed wyjazdem na wycieczkę autokarową powyżej 100 km kierownik wycieczki może zgłosić na policję prośbę o kontrolę pojazdu.
- n) podział zadań dla uczestników;
- o) posiadanie przy sobie listy wszystkich uczestników z adresem, numerem telefonu i numerem PESEL;
- p) udzielenie natychmiastowej pomocy w razie wypadku, w szczególnym wypadku wezwanie pogotowia oraz powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) i dyrektora szkoły,
- r) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
- s) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe imprezy po jej zakończeniu.
- t) dokumentowanie wycieczek:
- obowiązkowo - formalna dokumentacja (sprawozdanie, rozliczenie finansowe);
 - nieobowiązkowo - nieformalna, świadcząca o efektach wycieczki (film, kronika, album, wystawa fotografii lub pamiątek, relacje obowiązków prasie szkolnej obowiązków innej,

opisy, eksponaty, pomoce dydaktyczne);

2. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- a) sprawdzanie stanu liczbowego jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- b) opieka nad powierzonymi mu uczniami;
- c) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- d) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- e) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika;
- g) sprawdzenie, czy wyposażenie pokoi spełnia wymagania, a otoczenie miejsca noclegu jest bezpieczne.

3. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:

- a) przybyć na miejsce zbiórki najpóźniej 20 minut przed wyjazdem;
- b) swoje przybycie zgłosić kierownikowi wycieczki;
- c) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu;
- d) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota i przewodnika;
- e) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających,
- f) w środkach transportu zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna;
- g) nie zaśmiecać pojazdu;
- h) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- i) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna;
- j) dbać o higienę i schludny wygląd;
- k) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna;
- l) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów;
- m) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury;
- n) pomagać słabszym i być życzliwym wobec innych uczestników.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. W przypadku naruszenia przez ucznia § 5 punkt 3 podpunkt e regulaminu zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora

szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice / prawni opiekunowie.

§ 6

Wycieczki zagraniczne

1. Szkoły mogą organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w § 2 p.3 .
2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę kraju,
 - b) czas pobytu,
 - c) program pobytu,
 - d) imię i nazwisko kierownika lub opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
4. Kierownikiem wycieczki zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym.

§ 7

Finansowanie wycieczek

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne,
 - e) ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu,

zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywa się ze środków, o których mowa w ust. 1.

3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

2. Listę tych uczniów wraz z rubrykami do odnotowania frekwencji wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika lekcyjnego.

3. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.

4. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

5. Zasady turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych określają odrębne przepisy.

Załączniki do regulaminu wycieczek szkolnych Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach:

1. Wzór karty wycieczki.
2. Wzór harmonogramu wycieczki.
3. Wzór listy uczestników wycieczki.
4. Wzór pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
5. Wzór oświadczenia rodziców w sprawie hospitalizacji, leczenia oraz odpowiedzialności za szkody materialne wyrządzone przez młodzież oraz o zażywaniu i posiadaniu niedozwolonych używek.
6. Wzór oświadczenia kierownika wycieczki i opiekunów w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki.

7. Wzór regulaminu wycieczki.
8. Wzór informacji o stanie zdrowia uczestnika wycieczki.
9. Wzór informacji dla rodzica o przebiegu wycieczki.

Inne przydatne dokumenty:

1. Wzór karty wyjścia poza teren szkoły.
2. Wzór karty wyjścia na konkurs/zawody sportowe.
3. Wzór rozliczenia finansowego wycieczki.

(pieczęć szkoły)

KARTA WYCIECZKI(IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....
.....
.....
.....

Trasa wycieczki(imprezy)

.....
.....
.....
.....

Terminilość dniklas/grupa.....

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię nazwisko).....

Liczba opiekunów.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach

i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(Imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....
.....
.....
.....

Kierownik wycieczki (imprezy)

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

Pieczęć i podpis dyrektora szkoły

Lista uczestników wycieczki dow dniu.....

l.p.	Nazwisko i imię ucznia	klasa	Data urodzenia	Adres zamieszkania ucznia	Telefon do rodziców

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKE/IMPREZE

A. Wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna/córki.....
z klasy na wycieczkę do w dniu.....

B. Jednocześnie informuję, że syn/córka(proszę podać jak dziecko znosi jazdę autokarem,
aktualnie przyjmowane leki i inne ważne uwagi o stanie zdrowia dziecka)

.....
.....

C. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki do dnia

OŚWIADCZENIE RODZICÓW

Imię:

Nazwisko (rodzica)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych
wyrządzonych przez moje dziecko
w trakcie trwania wycieczki.

Wyrażam /nie wyrażam zgodę (-y) na podejmowanie* decyzji związanych z
leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub
życia mojego dziecka przez kierownika wycieczki lub opiekunów w czasie trwania
wycieczki. Jednocześnie nie znam przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka
w wycieczce.

Wyrażam /nie wyrażam zgodę(-y)* na samodzielne skorzystanie z czasu wolnego
mojego dziecka określonego w harmonogramie wycieczki.

Wyrażam zgodę na przeszukanie bagażu oraz pokoju mojego dziecka w trakcie
wycieczki w razie podejrzenia o posiadanie bądź zażywanie niedozwolonych substancji
(narkotyki, alkohol, papierosy).

Zobowiązuję się do natychmiastowego odebrania z wycieczki mojego dziecka w
przypadku znalezienia bądź zażywania wyżej wymienionych substancji oraz gdy zachowanie
dziecka zagraża zdrowiu lub życiu jego bądź innych uczestników wycieczki.

....., dnia

* niepotrzebne skreślić

PESEL DZIECKA

.....

Podpisy rodziców/prawnych opiekunów

DEKLARACJA

w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka na wycieczce

W poczuciu pełnej odpowiedzialności przed własnym sumieniem, rodzicami i społeczeństwem za bezpieczeństwo zdrowia i życia dzieci powierzonych mej opiece na wycieczce krajoznawczo – turystycznej w okresie od dnia do dnia..... oświadczam co następuje:

- a) z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałam się z materiałami i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa, zdrowia i życia dzieci i młodzieży.
- b) zobowiązuję się do skrupulatnego przestrzegania i stosowania zawartych w tych przepisach wskazówek, środków i metod w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków opiekuna i kierownika wycieczki turystyczno – krajoznawczej.

Podpisy opiekunów wycieczki:

.....
podpis kierownika

.....
.....
.....

Pełczyce, dn.

REGULAMIN WYCIECZKI

Nazwa

wycieczki.....
.....

Organizator (adres, kontakt imienny):

.....
.....
.....
.....
.....

Termin wycieczki:

.....
.....

Trasa (kiedy wycieczka jest kilkudniowa - z rozbiem na poszczególne dni):

.....
.....
.....
.....

Odpłatność (ile, do kiedy wpłacać, gdzie wpłacać), co w ramach odpłatności uczestnik będzie miał zagwarantowane:

.....
.....
.....
.....

Wymagania zdrowotne:

.....
.....
.....
.....

Wymagania w zakresie ekwipunku, ubioru:

.....
.....
.....
.....

Zasady obowiązujące na wycieczce (podczas imprezy):

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

- 1) Zapoznać się z zasadami regulaminu wycieczek szkolnych obowiązujących w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach oraz bezwzględnie się do nich stosować.
- 2) Wykonywać polecenia oraz dostosować się do nakazów i zakazów wydawanych przez organizatorów (opiekunowie, kierownik, przewodnik, kierowca, pilot, przewodnik).
- 3) Zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. **Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych osób!**

- 4) Nie oddalać się od grupy.
- 5) Przestrzegać zasad poruszania się po drogach, transportu zbiorowego, bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- 6) Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki.
- 7) Zgłaszać opiekunowi wycieczki wszelkie objawy złego samopoczucia.
- 8) Dostosować się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.
- 9) Dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa.
- 10) Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
- 11) Pomagać słabszym, mniej sprawnym.
- 12) Bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.**

Miejsce zakwaterowania:

- 1) W miejscu zakwaterowania respektujemy regulamin ośrodka,
- 2) Zachowujemy ciszę nocną od godziny 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
- 3) Dbamy o sprzęt na terenie ośrodka tak, aby pozostał takim jakim go zastaliśmy.
- 4) Obowiązuję zakaz samowolnego opuszczania ośrodka!**
- 5) Za powstałe szkody odpowiada bezpośredni sprawca szkody, jeżeli sprawca nie jest znany odpowiada solidarnie cała grupa.

Środek transportu

- 1) Zająć miejsce w wyznaczone przez opiekuna.
- 2) Nie zaśmiecać pojazdu.
- 3) Nie zmieniać miejsca siedzenia bez zgody opiekuna.
- 4) Nie spacerować po autokarze w czasie jazdy
- 5) Korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 6) W czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna.
- 7) W czasie jazdy zachowywać się spokojnie i kulturalnie.

Miejsca publiczne:

- 1) Przed każdym wyjściem ustawiamy się w celu przeliczenia uczestników.
- 2) Obowiązuje punktualność.
- 3) Oddzielanie się od grupy jest zabronione.
- 4) W miejscach publicznych stosujemy się do przepisów ruchu drogowego.

5) Dostosowujemy się do obowiązujących w obiektach muzealnych regulaminów.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągane konsekwencje zgodnie z WSO.

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 4 lub 12 zawiadamia się jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki. W przypadku konieczności wezwania karetki w związku z naruszeniem tego punktu regulaminu kosztami obciążani są rodzice (prawni opiekunowie).

Zapoznałem(-am) się z regulaminem wycieczki i jej programem:

l.p.	Nazwisko i imię	Podpis ucznia	Podpis rodzica	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

OŚWIADCZENIE RODZICÓW (OPIEKUNÓW)

Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka, klasa) (PESEL)

w organizowanej przez szkołę wycieczce, która odbędzie się w dniach od..... do

Akceptuję regulamin wycieczki i jej program oraz oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w niej. Oświadczam, że:

3) moje dziecko choruje/ nie choruje* na choroby

.....

.....

4) moje dziecko przyjmuje/nie przyjmuje* na stałe lekarstw

.....

5) moje dziecko jest uczulone/ nie jest uczulone*

.....

** niepotrzebne skreślić*

Zobowiązuję się do:

- 2) zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w drodze między miejscem rozpoczęcia i zakończenia wycieczki (Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, ul. Kościelna 3) a domem,
- 3) pokrycia pełnych kosztów związanych z udziałem w wycieczce,
- 4) pokrycia ewentualnej różnicy, w przypadku wzrostu kosztów.

Biorę odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez moje dziecko i zobowiązuję się do odebrania go z miejsca pobytu w czasie wycieczki, lub pokrycia kosztów związanych z wcześniejszym powrotem dziecka, o ile naruszy ono regulamin wycieczki lub przepisy Statutu Szkoły.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki.

.....

miejscowość, data, czytelny podpis rodzica (opiekuna) numery telefonów

**INFORMACJE DLA WYJEŹDŹAJĄCYCH
(DLA RODZICÓW)**

g) Termin

.....

h) Koszt

.....

i) Uczestnicy.....

j) Miejsce zamieszkania (nr telefonu)

.....

k) Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów

.....

l) Wyjazd (dzień/godz.)

.....

m) Powrót (dzień/godz.)

.....

n) Numer polisy potwierdzającej ubezpieczenie uczestników wycieczki

.....

o) Program wycieczki / lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

.....

Inne przydatne dokumenty:

Wzór karty wyjścia poza teren szkoły;

Wzór karty wyjścia na konkurs/zawody sportowe;

Wzór rozliczenia finansowego wycieczki.

(pieczęć szkoły)

KARTA WYJŚCIA NA TERENIE PEŁCZYC

Cel wyjścia.....

Termin.....

Godzina wyjścia.....

Godzina powrotu.....

Liczba uczestników.....

Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Kierownik/Opiekunowie wycieczki (imprezy)

(Imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....

.....

.....

Lista uczestników wycieczki

l.p.	nazwisko i imię ucznia	klasa	telefon do rodziców

Akceptuję

.....

.....

Pieczęć i podpis wicedyrektora szkoły
dyrektora szkoły

Zatwierdzam

Pieczęć i podpis

(pieczęć szkoły)

KARTA WYJŚCIA NA KONKURS/ZAWODY SPORTOWE

Nazwa konkursu/ zawodów.....
Miejsce
Termin.....
Godzina wyjścia.....
Godzina powrotu.....
Klasa/grupa.....
Liczba uczestników.....
Środek lokomocji.....

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie grupy

(Imiona i nazwiska oraz podpisy)

.....
.....
.....

Lista uczestników konkursu/zawodów

l.p.	nazwisko i imię ucznia	klasa	adres zamieszkania ucznia	telefon do rodziców

Akceptuję

.....

Pieczęć i podpis wicedyrektora szkoły

Zatwierdzam

.....

Pieczęć i podpis
dyrektora szkoły

ROZLICZENIE WYCIECZKI / IMPREZY

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....

Razem wydatki:

Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:

Pozostała kwota w wysokościzł

.....
.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe, itp.)

Kierownik wycieczki

.....

/podpis/

Rozliczenie przyjął:

.....

(data i podpis przedstawiciela rady rodziców)

Regulamin Udzielania Uczniom Pomocy Materialnej

§1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), zgodnie z którym uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych.
3. Uchwała nr XIV.106.2012 Rady Miejskiej w Pełczycach z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Pełczyce.

§2

Cele i formy pomocy materialnej

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uczniom Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach przysługuje prawo do pomocy materialnej.
2. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach są :
 - a) stypendium szkolne
 - b) zasiłek szkolny
 - c) wyprawka szkolna
 - d) wsparcie w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy „Ala i As”.
3. Cele udzielanej pomocy to w szczególności:
 - zmniejszenie różnic w dostępie do edukacji,
 - umożliwienie pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia,
 - wspieranie edukacji uczniów.

Stypendium szkolne

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, alkoholizm, narkomania, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia lub dochodu ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009 r. nr 175, poz. 1362 z późn. zm.).
3. Wysokość stypendium szkolnego wynosi 200 % kwoty, o której mowa w art. 6 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 228, poz. 2255z póź. zm.).
4. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa rodzic/prawny opiekun ucznia Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach w terminie określonym przez Urząd Miejski w Pełczycach.
5. Formularz wniosku można pobrać w Urzędzie Miejskim w Pełczycach (ul. Rynek Bursztynowy 2, 73-260 Pełczyce).
6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko ucznia i jego opiekunów
 - b) miejsce zamieszkania ucznia,
 - c) rodzaj świadczenia, o jakie ubiega się wnioskodawca,
 - d) dane uzasadniające przyznanie świadczenia,
 - e) zaświadczenia o dochodach, o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
7. Ww. wnioski rozpatruje Burmistrz Pełczyc.
8. Pozytywnie rozpatrzone wnioski o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta i Gminy Pełczyce i będących uczniami Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach skutkują uzyskaniem stypendium szkolnego.
9. Stypendium szkolne przyznaje Burmistrz Pełczyc ze środków finansowych przewidzianych na ten cel każdorazowo w budżecie gminy.

§4

Formy udzielania stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów

1. W zależności od potrzeb uczniów stypendium szkolne dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach udziela się w następujących formach:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą (w szczególności pokrycia kosztów zakupu przyborów szkolnych oraz stroju i obuwia sportowego na zajęcia wychowania fizycznego).
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym .
2. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach stypendium szkolne może być udzielone w formie świadczenia pieniężnego.
3. W sprawie formy przyznania stypendium szkolnego dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach Burmistrz wydaje decyzję uwzględniając potrzeby ucznia i inne okoliczności zbadane przez Burmistrza.

§5

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

1. Stypendium szkolne dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach przyznawane jest maksymalnie na okres od września do czerwca, tj. na dziesięć miesięcy.
2. W przypadku ucznia kończącego naukę, ostatnie stypendium należy się za miesiąc, w którym ukończył on naukę.
3. Stypendium szkolne realizowane jest poprzez zwrot poniesionych kosztów udokumentowanych wydatków (rachunki imienne, faktury) do wysokości przyznanego stypendium.

4. Refundacja wydatków określona w powyższych formach następuje po rozliczeniu ww. wydatków poprzez przelew środków na nr konta bankowego podanego we wniosku.

§6

Zasiłek szkolny

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
2. Zdarzeniami losowymi rozumianymi jako zdarzenia niespodziewane, których przy zachowaniu rozsądnej oceny sytuacji nie można było przewidzieć i wystąpiły one niezależnie od woli człowieka, uzasadniającymi przyznanie zasiłku szkolnego są w szczególności:
 - a) pożar lub wypadek, w wyniku którego nastąpiło zniszczenie lub uszkodzenie mienia i wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego przez ucznia,
 - b) kradzież, którego skutkiem było pozbawienie ucznia mienia lub wyposażenia niezbędnego do realizacji procesu edukacyjnego ucznia, śmierć rodziców lub opiekunów prawnych, która spowodowała niemożliwość lub znacznie ograniczyła możliwość prawidłowego realizowania przez ucznia procesu edukacyjnego;
 - c) nagła lub nieuleczalna choroba ucznia Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach lub jego rodzica tegoż ucznia
 - d) ciężki wypadek ucznia powodujący uszczerbek na zdrowiu
 - e) klęska żywiołowa
 - f) inne okoliczności powodujące przejściowo trudną sytuację ucznia Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach, które utrudniają mu naukę.
3. O zasiłek szkolny należy ubiegać się bezpośrednio po wystąpieniu zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku, w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od jego wystąpienia.
4. Wnioski kierowane po upływie ww. terminu (tj. dwa miesiące liczone od wystąpienia zdarzenia losowego) nie będą rozpatrywane.
5. Dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego, które należy dołączyć do wniosku to:
 - w przypadku pożaru – zaświadczenie (bądź jego kopia) ze Straży Pożarnej,

- w przypadku nagłych wypadków – kopia dokumentacji lekarskiej lub inny dokument poświadczający stan zdrowia/zaistniałe zdarzenie,

- dokument z Urzędu Stanu Cywilnego (np. akt zgonu),

- w przypadku kradzieży – zaświadczenie (zawiadomienie) wystawione przez organ ścigania o wszczęciu postępowania lub zaświadczenie o złożeniu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa,

- inne dokumenty potwierdzające zdarzenie.

6. Zasiłek szkolny może być przyznawany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
7. Zasiłek szkolny może być przyznawany raz lub kilka razy w ciągu roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
8. Zasiłek szkolny nie może przekroczyć jednorazowo pięciokrotności kwoty zasiłku rodzinnego, przysługującego na dziecko w wieku 5-18 lat, określanego w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
9. Wnioskodawcą o przyznanie zasiłku szkolnego może być:
 - rodzic/opiekun prawny ucznia Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach,
 - pełnoletni uczeń Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach,
 - wychowawca/nauczyciel wspomagający ucznia Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach
 - Dyrektor Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach.
10. Wniosek o przyznanie zasiłku szkolnego należy pobrać i złożyć w Urzędzie Miejskim w Pełczycach (ul. Rynek Bursztynowy 2, 37-260 Pełczyce).
11. Formą zasiłku szkolnego dla uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach jest świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym i może być przyznane raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.

§ 7

Wyprawka szkolna

1. „Wyprawka szkolna” to forma pomocy o charakterze dofinansowania zakupu podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i jest efektem realizacji głównego celu rządowego programu „Wyprawka szkolna” przyjętego przez Radę Ministrów.
2. Wsparcie w ramach „Wyprawki szkolnej” dotyczy zakupu podręczników do kształcenia ogólnego, w tym podręczników do kształcenia specjalnego lub podręczników do kształcenia w zawodach, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Program „Wyprawka szkolna” realizowany przez Szkołę Podstawową im. M. Kopernika w Pełczycach skierowany jest w szczególności do uczniów uczęszczających na zajęcia do placówek Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom „Bratek” i są to w szczególności uczniowie:
 - 1) słabo widzący,
 - 2) niesłyszący,
 - 3) słabo słyszący,
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
 - 5) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - 6) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
 - 7) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 8) z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w przypadku, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność wymieniona w pkt. 1–7.
4. Dofinansowanie zakupu podręczników i ewentualnego zakupu materiałów edukacyjnych do określonej kwoty pieniężnej określają odrębne przepisy prawne MEN.
5. Wnioskodawcą wyprawki szkolnej mogą być:
 - a) rodzice ucznia (prawni opiekunowie, rodzice zastępczy, osoby prowadzące rodzinny dom dziecka),
 - b) pełnoletni uczeń,
 - c) nauczyciel, pracownik socjalny lub inna osoba – za zgodą rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych, osób prowadzących rodzinny dom dziecka).
6. Wniosek składać należy do Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach. Do wniosku należy dołączyć kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Termin na złożenie wniosku zostanie ustalony przez Burmistrza Pełczyc.
8. Sposób rozliczania określają przepisy rządowego programu pomocy uczniom w bieżącym roku szkolnym, dostępnego na stronie internetowej MEN.

§ 8

Wsparcie w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy „Ala i As”

1. Wsparcie dla uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy „Ala i As” udzielane jest na wniosek:
 - a) rodzica/prawnego opiekuna ucznia
 - b) Dyrektora Szkoły
 - c) wychowawcy klasy/nauczyciela ucznia.
2. Wniosek można pobrać w siedzibie Stowarzyszenia Pomocy „Ala i As”, tj. w Szkole Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach.
3. Wypełniony wniosek o udzielenie wsparcia należy składać do Zarządu Stowarzyszenia Pomocy „Ala i As”
4. Formy wsparcia w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy „Ala i As” dla uczniów Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika w Pełczycach są każdorazowo dostosowane indywidualnie do potrzeb, okoliczności i sytuacji danego ucznia.
5. Przykładowe formy wsparcia materialnego udzielanego w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy „Ala i As” to:
 - dofinansowanie wyjazdów organizowanych przez Szkołę,
 - finansowanie zakupu przyborów szkolnych i niezbędnych pomocy do realizacji procesu edukacyjnego.
6. Szczegółowe zasady postępowania, rozpatrywania i przyznania ww. wsparcia określają przepisy prawne Stowarzyszenia Pomocy „Ala i As”.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

na rok szkolny 2017/2018

MISJA

Chcemy być szkołą, która kształcić będzie uczniów na miarę XXI wieku tak, aby potrafili radzić sobie w zmieniającym się współczesnym świecie i stawić czoła coraz bardziej wymagającej rzeczywistości tak, aby w sposób najbardziej efektywny i wydajny umożliwić młodym ludziom rozwój.

WIZJA

NASZA SZKOŁA:

- będzie wspólnotą i wszyscy jej członkowie (nauczyciele, rodzice, uczniowie) będą tak samo ważni,
- będzie wspólnotą wychowującą wzajemnie wszystkich, którzy ją tworzą,
- będzie organizacją uczącą się tzn. taką, która stale poszukuje sposobów odnowy poprzez nieustanny proces zespołowej refleksji, oceny dokonań i zasad postępowania oraz doskonalą pracowników z myślą o dobru uczniów.

NASZ ABSOLWENT:

- ma poczucie własnej wartości i godności
- wiedzę i umiejętności potrafi zastosować w praktyce
- jest dobrze przygotowany do następnego etapu nauki
- szanuje wielowiekowe dziedzictwo kulturowe
- odróżnia dobro od zła w oparciu o uniwersalne wartości
- rozumie innych i potrafi z nimi współpracować
- radzi sobie ze stresem
- jest otwarty na innych, szczery i życzliwy
- jest asertywny
- jest kulturalny i odpowiedzialny
- dba o swoje zdrowie i otoczenie.

CEL NADRZĘDNY I CELE SZCZEGÓŁOWE

Nadrzędnym celem jest wychowanie dziecka szczęśliwego, aktywnego poznawczo, asertywnego, dziecka, które postrzega świat całościowo i pozytywnie jest do niego nastawione, dziecka, które ma zapewnione poczucie bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

Cele szczegółowe:

1. Pielęgnowanie zwyczajów i tradycji szkoły, obrzędowości i samorządności w szkole.
2. Rozwijanie postaw patriotycznych i obywatelskich, kształtowanie więzi z krajem ojczystym i regionem, wprowadzenie ucznia w rozszerzające się stopniowo kręgi życia społecznego: rodzinę, region i ojczyznę.
3. Wdrażanie do przestrzegania ogólnie przyjętych norm moralnych i społecznych.
4. Budowanie więzi uczuciowych: przyjaźni, szacunku, tolerancji oraz prawidłowego komunikowania się.
5. Zapewnianie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających trudności w nauce i zachowaniu.
6. Umożliwienie wszechstronnego rozwijania zainteresowań uczniów.
7. Nabywanie umiejętności dbania o własne zdrowie.
8. Zapewnienie efektywnej współpracy z domem i integracji ze środowiskiem lokalnym.

ZADANIA SZKOŁY JAKO ŚRODOWISKA WYCHOWAWCZEGO

- Dbanie o intelektualny rozwój i działania ucznia w środowisku lokalnym.
- Zaszczepienie postaw pozytywnego postępowania, umiejętnego reagowania w sytuacjach trudnych oraz dokonywania właściwego wyboru.
- Wyrażanie ocen i sądów aprobujących lub negujących różne zachowania.
- Kształtowanie pozytywnych relacji uczeń – nauczyciel – rodzina.
- Przygotowanie do życia w społeczeństwie Europy XXI wieku.

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWUJĄCEGO

- Wzbogacenie wiedzy z różnych dziedzin życia, inspirowanie do poszukiwania prawdy, poznawanie uzdolnień i rozszerzanie zainteresowań uczniów.
- Kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej i społecznej.
- Inspirowanie do rozbudzania aktywności poznawczej i motywowanie do dalszej pracy.

METODY I FORMY PRACY SZKOŁY

1. Metody pracy:

- praca z książką
- pogadanki, dyskusje
- praca z filmem
- lekcje biblioteczne
- lekcje w środowisku naturalnym
- wycieczki
- spotkania z ciekawymi ludźmi
- praca w kołach zainteresowań
- imprezy okolicznościowe i środowiskowe
- imprezy sportowe.

2. Formy pracy

- zbiorowa
- indywidualna
- grupowa.

Po przeprowadzeniu ankiet wśród uczniów, nauczycieli i rodziców zespół do spraw wychowawczych na rok szkolny 2017/2018 za główne kierunki działań przyjął następujące zagadnienia:

I. Przemoc, agresja rówieśnicza oraz cyberprzemoc.

II. Trudności w nauce oraz sposoby motywowania uczniów do pracy.

I Przemoc, agresja rówieśnicza oraz cyberprzemoc

Przepisy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356);
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 2016 r. poz. 1654, z 2017 r. poz. 773);
5. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2016 r. poz. 1137, 2138, z 2017 r. poz. 244, 768, 773, 952, 966, 1214);
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. 2017 r. 459);
7. Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz.U. 2015 r. poz. 1094);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Rządowego programu wspomagania w latach 2015-2018 organów prowadzących szkoły w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach - „Bezpieczna+” (Dz. U. z 2015 r. poz. 972);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2016 r. w sprawie wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611);
12. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526).

Stan prawny z dnia 1.09.2017 r.

Działalność wychowawcza

Zadanie	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Termin oraz częstotliwość	Odbiorca
1. Przeprowadzenie badań ewaluacyjnych diagnozujących występowanie zjawiska agresji i przemocy wśród uczniów uczęszczających do szkoły.	- przeprowadzenie badania ankietowego wśród nauczycieli, wychowawców, rodziców/ opiekunów uczniów, dyrekcji szkoły, w celu zapoznania się z aktualnym poziomem zagrożenia występowaniem i określenia natężenia występowania sytuacji problemowych związanych z przemocą i agresją wśród uczniów szkoły; - przeprowadzenie badania i określenie natężenia występowania sytuacji problemowych związanych z przemocą elektroniczną.	pedagog, wychowawcy	wrzesień	cała społeczność szkolna
2. Sporządzenie pogłębionej analizy sytuacji problemowej.	Sporządzenie analizy uzyskanych wyników z badania ewaluacyjnego.	zespół wychowawczo - profilaktyczny	wrzesień	cała społeczność szkolna

3. Wyciągnięcie wniosków oraz opracowanie działań koniecznych do prowadzenie efektywnego Programu wychowawczo-profilaktycznego.	- na podstawie zebranych materiałów utworzenie cyklu działań wychowawczo – profilaktycznych, - przeprowadzenie ponownej ewaluacji po około roku czasu. -stałe monitorowanie przestrzegania Statutu szkoły oraz analizowanie z przestrzeganiem których reguł społeczność szkolna ma problem i co jest tego przyczyną;	Rada Pedagogiczna Rada Rodziców pedagog pedagog, wychowawcy, pracownicy szkoły	wrzesień maj 2018 cały rok szkolny	cała społeczność szkolna
4. Promowanie zachowań zgodnych ze społecznie akceptowanymi normami.	- działania edukacyjne dla rodziców zwiększające ich kompetencje wychowawcze: - spotkania z wychowawcą, pedagogiem lub specjalistą - prowadzenie wykładów, warsztatów o tematyce zachowań zagrażających, przemocowych, agresywnych oraz wynikających z nich konsekwencji.	dyrektor, pedagog wychowawcy klas	w trakcie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych spotkań	rodzice / opiekunowie uczniów, nauczyciele i wychowawcy

8. Promowanie bezpiecznego korzystania z Internetu.	- współorganizacja klasowych i szkolnych konkursów związanych z tematyką bezpiecznego korzystania z Internetu, - zorganizowanie <i>Dnia Bezpiecznego Internetu</i>	Nauczyciel informatyki	styczeń-luty	cała społeczność szkolna
8. Kształtowanie u uczniów prawidłowych form zachowania w sytuacjach trudnych.	- spotkania z przedstawicielami policji, psychologiem/ pedagogiem szkolnym lub terapeutą - zapoznanie uczniów z konsekwencjami stosowania czynów zabronionych. - zorganizowanie „Dnia przeciwko agresji i cyberprzemocy” - wybór Rzecznika Praw Dziecka w szkole - uruchomienie skrzynki zaufania	wychowawcy, pedagog SKW / wychowawcy wychowawcy pedagog	wrzesień, styczeń, maj kwiecień październik październik	cała społeczność szkolna

Działalność profilaktyczna w ramach profilaktyki uniwersalnej

Zadanie	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Termin oraz częstotliwość	Odbiorca
1. Przeciwdziałanie zjawisku agresji, przemocy rówieśniczej i cyberprzemocy w szkole.	- pełnienie dyżurów przez nauczycieli i angażowanie w nie uczniów klas starszych, - dyżury uczniów - uczestnictwo uczniów w zajęciach ART i trening kontrolowania złości, zajęcia z elementami biblioterapii	wszyscy, nauczyciele trenerzy ART-u, bibliotekarz	cały rok szkolny 10-12 spotkań dla grupy	uczniowie uczniowie zakwalifikowani do profilaktyki selektywnej
2. Zaznajomienie uczniów z terminem agresji, przemocy i cyberprzemocy zarówno w szkole jak i rodzinie oraz promowanie poprawnego wzorca zachowania.	- podczas godzin wychowawczych zapoznanie lub przypominanie zasad dotyczących bezpieczeństwa i przestrzeganie obowiązujących zasad zachowania w szkole, w domu, miejscach publicznych - uświadamianie rodzicom / opiekunów o istnieniu zjawiska cyberprzemocy wśród młodych ludzi,	wychowawcy nauczyciel informatyki/pedagog	w trakcie roku szkolnego	uczniowie rodzice i opiekunowie

	- przeprowadzenie zajęć z udziałem pedagoga, na temat umiejętnego rozwiązywania konfliktów oraz zachowań asertywnych.	pedagog		uczniowie
3. Przygotowanie nauczycieli na ewentualne sytuacje o charakterze agresywnym na terenie szkoły.	- uaktualnienie szkolnych procedur postępowania w przypadku sytuacji kryzysowych, w tym związanych z pojawieniem się zachowania o charakterze agresywnym na terenie placówki szkolnej,	Zespół wychowawczo – profilaktyczny pedagog, wychowawcy	wrzesień	dyrekcja, pedagog, wszyscy nauczyciele
	- podejmowanie profilaktycznych interwencji,	pedagog/wszyscy nauczyciele	cały rok szkolny	uczniowie
	- jasne wyznaczanie granic i konsekwentne ich dotrzymanie	pedagog/wszyscy nauczyciele	cały rok szkolny	uczniowie

II. Trudności w nauce oraz sposoby motywowania uczniów do pracy.

Przepisy prawne

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59; 949);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356);
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1591);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych (Dz.U. 2017 r. poz. 1457);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. 2008 nr 173 poz. 1072).

Stan prawny z dnia 1.09.2017 r.

Działania wychowawcze

Zadanie	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Termin oraz częstotliwość	Odbiorca
1. Diagnoza zjawiska – diagnozowanie indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów	- przygotowanie materiałów do diagnozy -rozmowy, konsultacje z nauczycielami i wychowawcami dotycząca pojawiających się trudności edukacyjnych i wychowawczych wśród uczniów - wnikliwa analiza uzyskanych wyników oraz dostosowanie działań do indywidualnych potrzeb uczniów,	pedagog pedagog wychowawca nauczyciele pedagog	wrzesień cały rok wrzesień	uczniowie
2. Zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami stawianymi przed uczniami z danego przedmiotu szkolnego.	- monitorowanie efektywności PPP - omówienie podstawy programowej, - określenie jasnych zasad pracy, - zapoznanie z PZO,	dyrektor, pedagog, wszyscy nauczyciele nauczyciele przedmiotów	styczeń/maj cały rok szkolny	uczniowie rodzice uczniowie

3. Tworzenie warunków rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów	- uwzględnienie motywującej roli oceny pracy uczniów - organizowanie, prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, - prowadzenie zajęć dotyczących efektywnego spędzania czasu szkolnego, - możliwość udziału w Projektach Edukacyjnych podnoszących umiejętności edukacyjne i społeczne uczniów	dyrekcja, pedagog, wychowawcy nauczyciele	cały rok szkolny	uczniowie
4. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych które mogą mieć negatywne oddziaływanie na prawidłowy rozwój dziecka i postępy w nauce	- bieżące informowanie rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji dziecka w szkole i poza nią, - indywidualne rozmowy z uczniem, rodzicem/ prawnym opiekunem, - na bieżąco monitorowanie postępów w nauce wszystkich uczniów, - systematyczny kontakt rodziców z wychowawcą i nauczycielami	wychowawcy, nauczyciele, pedagog, rodzice	cały rok szkolny	rodzice, nauczyciele, / uczniowie

4. Nawiązanie stałej współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami	- spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, - organizowanie warsztatów i szkoleń, prelekcji dla nauczycieli, rodziców i uczniów - kierowanie uczniów na badania specjalistyczne	Lider WDN, dyrektor, pedagog, wychowawcy	w trakcie roku szkolnego	rodzice, nauczyciele, uczniowie
5. Rozwijanie poczucia akceptacji samego siebie oraz poczucia tolerancji i akceptacji względem innych uczniów	- cykl tematów realizowanych na lekcjach wychowawczych, religii, WDŻ, wos-u i innych, -obchody Międzynarodowego Dnia Tolerancji	wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, SU, SKW	w trakcie roku szkolnego	uczniowie
6. Kształtowanie umiejętności	-warsztaty, ćwiczenia, - dyskusje,	pedagog, wychowawcy,	w trakcie roku szkolnego	uczniowie
7. Organizacji czasu	- ćwiczenia aktywizujące, - materiały ćwiczeniowe,			
8. Budowanie postawy możliwości realizacji zamierzonych celów	- prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego, - warsztaty dotyczące technik i metod uczenia się, ćwiczenia pamięci i koncentracji - umożliwienie uczniom udziału w różnych formach zajęć w celu rozwijania kompetencji społecznych (Samorząd uczniowski, Szkolny Klub Wolontariatu)	nauczyciele, opiekunowie organizacji np. SKW - doradca zawodowy, opiekunowie SU i SKW	cały rok szkolny	uczniowie

Działania profilaktyczne w ramach profilaktyki uniwersalnej

Zadanie	Sposób realizacji	Odpowiedzialny	Termin oraz częstotliwość	Odbiorca
1. Diagnoza zjawiska –diagnozowanie sytuacji rodzinnej uczniów	- ankieta dla rodziców w celu zdiagnozowania sytuacji rodzinnej ucznia.	pedagog, wychowawcy	wrzesień	uczniowie
3. Diagnoza problemów dydaktycznych	- ankieta dla nauczycieli w celu zdiagnozowania indywidualnych problemów uczniów.	wychowawcy, pedagog	wrzesień/wg. zaleceń PPP	uczniowie wymagający pomocy
4. Organizowanie zajęć specjalistycznych oraz dydaktyczno-wyrównawczych	- zajęcia korekcyjno - kompensacyjne - zajęcia socjoterapeutyczne - zajęcia logopedyczne - terapii pedagogicznej - innych form pomocy o charakterze terapeutycznym -pomoc koleżeńska w formie wolontariatu.	dyrektor	marzec oraz według potrzeb cały rok	uczniowie
5. Eliminowanie napięć psychicznych i deficytów rozwojowych spowodowanych niepowodzeniami i szkolnymi oraz trudnościami w kontaktach rówieśniczych	- prowadzenie spotkań i godzin wychowawczych dotyczących sposobów eliminowania stresu - prowadzenie treningów ART-u ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności prospołecznych.	wychowawcy, pedagog trenerzy ART-u wychowawca pedagog nauczyciel	10-12 spotkań dla grupy	zakwalifikowani uczniowie

6. Pomoc rodzicom / nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych utrudniających prawidłowy rozwój dziecka	-bieżące informowanie rodziców/prawnych opiekunów o sytuacji dziecka w szkole i poza nią - indywidualne rozmowy z uczniem, rodzicem/ opiekunem prawnym - spotkanie ze specjalistami - nawiązanie współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Choszczynie, MOPS w Pełczycach, PCPR w Choszczynie, dzielnicowymi w Pełczycach - Doskonalenie kompetencji nauczycieli, wychowawców i rodziców w zakresie profilaktyki używanie niebezpiecznych środków i substancji, a także norm rozwojowych i zaburzeń zdrowia psychicznego wieku rozwojowego poprzez uczestnictwo w radach , szkoleniach, kursach, prelekcjach - podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania trudności .	wychowawca pedagog nauczyciel	cały rok szkolny	rodzice, nauczyciele, uczniowie
---	---	-------------------------------------	------------------	---------------------------------------

6. Nawiązanie stałej współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.	- kierowanie uczniów na badania - spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, - ścisła współpraca i udział w proponowanych formach szkoleń .	dyrektor, pedagog	cały rok szkolny	uczniowie, rodzice, nauczyciele
7. Budowanie postawy możliwości realizacji zamierzonych celów.	- spotkania ze specjalistami (np. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, neurolog, logopeda), - zajęcia z Doradztwa Zawodowego - szkolenia, ćwiczenia aktywizujące uczniów, poprawiające wydolność ich pamięci oraz wpływające na akceptowanie siebie i innych osób,	pedagog/ nauczycie doradztwa zawodowego/	cały rok szkolny	uczniowie
8. Rozwijanie poczucia akceptacji do samego siebie oraz poczucia tolerancji i akceptacji względem innych uczniów.	- godziny wychowawcze -obchody Międzynarodowego Dnia Tolerancji	wychowawcy nauczyciele	cały rok szkolny	uczniowie
9. Kształtowanie umiejętności organizacji czasu.	-warsztaty, ćwiczenia, - dyskusje, - ćwiczenia aktywizujące, - materiały ćwiczeniowe	pedagog, wychowawcy, nauczyciele	cały rok szkolny	uczniowie

Profilaktyka selektywna ma na celu zapobieganie, ograniczanie lub zaprzestanie podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych. Cele te będą osiągnięte między innymi poprzez ograniczanie czynników ryzyka związanych ze środowiskiem rodzinnym i rówieśniczym, poprawę funkcjonowania emocjonalnego i społecznego. Działania w ramach profilaktyki selektywnej realizowane będą podczas zajęć ART – u i innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów wymagających pomocy.

Profilaktyka wskazująca w szkole to działania kierowane do uczniów, u których rozpoznano pierwsze objawy zaburzeń lub szczególnie zagrożonych rozwojem problemów wynikających z używania substancji psychoaktywnych, w związku z uwarunkowaniami biologicznymi, psychologicznymi i społecznymi. Zajęcia z profilaktyki wskazującej realizowane będą przez specjalistów w przypadku zdiagnozowania potrzeb i przy ścisłej współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży

Regulamin Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada pedagogiczna działa na podstawie ustaw, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 3

Rada pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie wybranej spośród rady. Protokoły rady mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.

§ 4

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia uczniów, ich wychowania i opieki nad nimi.

§ 5

Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe. Komisje i zespoły mają charakter opiniująco-doradczy.

§ 6

1. W skład rady wchodzi:

- dyrektor szkoły jako przewodniczący,
- wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady lub określonych punktach ich porządku mogą ponadto uczestniczyć z głosem doradczym:

- przedstawiciele rady rodziców,
- współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- przedstawiciele służby zdrowia,
- pracownicy ekonomiczno-administracji i obsługi,
- przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- inne osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

Posiedzenia rady

§ 7

Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie semestralnym / rocznym.

§ 8

Posiedzenia rady pedagogicznej, poza terminami ustalonymi w harmonogramie, zwołuje przewodniczący rady, powiadamiając członków rady co najmniej 3 dni przed terminem spotkania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady

w trybie pilnym, bez przestrzegania 3-dniowego terminu. Zawiadomienie o terminie posiedzenia rady musi być podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń. Zebrania mogą być organizowane:

- z inicjatywy przewodniczącego,
- na wniosek organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- z inicjatywy rady rodziców.

§ 9

Przygotowanie posiedzenia rady pedagogicznej jest obowiązkiem przewodniczącego.

§ 10

Rada obraduje na zebraniach plenarnych.

Posiedzenia rady pedagogicznej prowadzone są przez przewodniczącego.

§ 11

Przewodniczący rady pedagogicznej może zlecić członkom rady lub innym pracownikom szkoły przygotowanie materiałów na posiedzenie rady.

§ 12

Posiedzenia rady pedagogicznej są ważne, o ile obecna jest co najmniej połowa członków rady (quorum).

§ 13

Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej są dostępne dla członków rady pedagogicznej dwa tygodnie od daty posiedzenia. Do terminu następnego zebrania rady każdy z członków ma prawo zapoznania się z protokołem i wniesienia poprawek do swojej wypowiedzi.

Tryb podejmowania uchwał

§ 14

Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek przegłosowany przez członków rady, głosowanie odbywa się w sposób tajny.

§ 15

Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 16

Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 17

Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wypowiadania swoich opinii na każdy omawiany temat.

§ 18

Członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez szkołę.

§ 19

Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach rad pedagogicznych. O nieobecności na zebraniu członek rady zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie.

§ 20

Członkowie rady mają obowiązek zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie posiedzeń rady.

§ 21

Uchwały podjęte przez radę pedagogiczną obowiązują wszystkich członków rady, niezależnie od ich indywidualnych opinii.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 23

Rada na posiedzeniu plenarnym zatwierdza:

- wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
- propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych,
- programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów,
- wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
- tematykę wewnętrznego samokształcenia,
- program i warunki prowadzenia, na wniosek rodziców, przedmiotów nadobowiązkowych, program i plan nauczania.

-

§ 24

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 25

Rada ma prawo do:

- występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych, realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

-

§ 26

Rada pedagogiczna może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności w sprawach określonych w Statucie. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie

z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

Sprawy sporne i konfliktowe dotyczące współpracy z innymi organami szkoły rozwiązuje rada pedagogiczna na posiedzeniu w obecności dyrektora.

Postanowienia końcowe

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Regulamin Rady Rodziców
przy Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach

Podstawa prawna

Na podstawie artykułu 83 i 84 Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku wprowadza się uchwałą Rady Rodziców niniejszy Regulamin.

Rozdział I
Nazwa reprezentacji rodziców

Art. 1. Reprezentacja rodziców nosi nazwę „Rady Rodziców”. Siedzibą jest budynek szkoły podstawowej położony w Pełczycach przy ul. Kościelnej 3.

Rozdział II
Cele i zadania Rady Rodziców

Art. 1. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.

Art. 2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

Art. 3. Zadaniem Rady Rodziców jest:

- a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 prawa oświatowego;
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 prawa oświatowego;
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- d) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
- e) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- f) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy,
- g) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- h) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
- i) współuczestniczenie w opracowaniu programu wychowawczego,
- j) określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

Rozdział III

Organizacja działania ogółu rodziców i Rady Rodziców

Art.1. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne. Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji rady oraz przed wyłonieniem rady w szkole.

Art.2. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klas.

Art.3. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasową radę rodziców”, składającą się z 3 osób, aby można było wybrać przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.

Art.4. Wszyscy członkowie Klasowych Rad Rodziców tworzą Radę Rodziców Szkoły.

Art.5. Plenarne zebranie Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie (zarząd) Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz komisję rewizyjną, jako organ kontrolny Rady Rodziców.

Art.6. Zarząd Rady Rodziców składa się z 6 członków, aby można wybrać przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza, skarbnika oraz 2 członków prezydium. Zarząd konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu.

Art.7. Komisja rewizyjna składa się z co najmniej trzech osób. Co najmniej jeden członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości.

Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.

Art.8. Zarząd Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców i spośród innych osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły (jako ekspertów) do wykonania określonych zadań.

Art.9. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa przez 1 rok, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września ostatniego roku kadencji.

Art.10. Członkowie Klasowych Rad Rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad, zostają zastąpieni przez członków Klasowych Rad Rodziców z klas nowo zorganizowanych.

Rozdział IV

Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców i jej organy wewnętrzne

Art.1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.

Art.2. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.

Art.3. Uchwały są protokołowane protokolarni Rady Rodziców Szkoły. Klasowe Rady Rodziców decydują samodzielnie, czy protokołować uchwały. Za protokolarz Rady Rodziców i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz zarządu rady.

Rozdział V

Wybory do organów Rady Rodziców

Art.1. Wybory do Rady Rodziców (Klasowej Rady Rodziców) , do zarządu Rady Rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym. W wyborach, o których mowa powyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

Art.2. Lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie.

Art.3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.

Art.4. Przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.

Art.5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

Art.6. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców :

a) wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów zebrania, takich jak : komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków, komisja wyborcza. Wybory do tych funkcji są jawne,

b) sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym,

c) sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosków o udzielenie / lub nieudzielenie/ absolutorium ustępującemu organowi,

d) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki,

e) ewentualne wystąpienia zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły i organizacji,

f) plenarna dyskusja programowa,

g) uchwalenie wniosków programowo - organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji,

h) wybory nowych organów Rady Rodziców :

- ustalanie przez komisję regulaminową listy obecności stwierdzenie prawomocności zebrania,
- przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą,
- głosowanie,
- ogłoszenie wyników wyborów przez przewodniczącego komisji wyborczej

i) wolne głosy i wnioski.

Art.7. Inne plenarne posiedzenia Rady Rodziców przyjmują taki sam porządek obrad, jak w § 7 z tym, że opuszcza się w nim punkty dotyczące wyborów, a sprawozdanie komisji rewizyjnej nie zawiera wniosku w sprawie absolutorium, lecz jedynie wnioski pokontrolne.

Rozdział VI

Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

Art.1. Plenarne zebranie ogółu rodziców szkoły zwoływane jest przez plenarne posiedzenie Rady Rodziców co najmniej raz w czasie kadencji Rady.

Art.2. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jest zwoływane przez jej zarząd nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.

Art.3. Zebranie plenarne Rady Rodziców może być zwoływane także w każdym czasie na wniosek Klasowych Rad Rodziców z co najmniej 50% klas, na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej złożony do zarządu rady.

Art.4. Zarząd Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 2 - 3 razy na semestr. Na posiedzenie zarządu zaprasza się Dyrektora Szkoły.

Art.5. Posiedzenia zarządu Rady Rodziców są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców, za który odpowiada sekretarz zarządu.

Art.6. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządu Rady Rodziców, Rady Rodziców Klasy.

Art.7. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, zarządu Rady Rodziców.

Art.8. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Klasowej Rady Rodziców lub wychowawcy klasy.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców

Art.1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł:

- ze składek rodziców,
- z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, do których zwróci się zarząd rady,
- z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
- z działalności gospodarczej.

Art.2. Wysokość składki rodziców ustala się na początku roku szkolnego na plenarnym zebraniu głównym rodziców z Dyrektorem Szkoły. Propozycję wysokości składki przedstawia Przewodniczący Rady Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

Art.3. Rada Rodziców może częściowo lub całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub zwolnienie z jej wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca klasy.

Art.4. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „ Preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny”, zatwierdzanego każdorazowo przez zarząd Rady Rodziców. Preliminarz nie może być sprzeczny z „Ramowym preliminarzem wydatków Rady Rodziców”.

Rozdział VIII

Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

Art.1. Obsługę księgowo-rachunkową funduszy Rady Rodziców, prowadzi skarbnik.

Art.2. Zarząd zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.

Art.3. Zasady rachunkowości oraz obieg dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

Art.1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium rady na swoje posiedzenia regulaminowe Dyrektora Szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.

Art.2. Rada Rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonych w Rozdziale II Art. 3 niniejszego regulaminu.

Art. 3. W przypadku nierespektowania tych uprawnień przez Dyрекcję Szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną zarząd Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy, zgodnie z procedurą rozstrzygania sporów między organami szkoły, ustaloną w statucie szkoły.

Art.4. Członkowie Kasowych Rad Rodziców, zarząd Rady Rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały ich wyboru, postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały w/g procedury ustalonej w Rozdziale IV tego regulaminu.

Art.5. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści: Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika Pełczycach.

Art.6. Regulamin Rady Rodziców wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

***Regulamin Samorządu Uczniowskiego
Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach***

I Podstawa prawna

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. art. 55
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r., która obowiązuje od 1 września 2017 r.
- Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach
- Konwencja Praw Dziecka

II Postanowienia ogólne

1. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej tworzą wszyscy uczniowie od klasy IV do klasy VIII.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły Podstawowej.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.

III Organy Samorządu Uczniowskiego

1. W skład wybranego przez całą społeczność uczniowską Samorządu wchodzi:
 - a) Rada Samorządu Uczniowskiego, która obejmuje
 - przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - zastępcę przewodniczącego,
 - skarbnik.
 - b) poszczególne sekcje, które dzielą się na:
 - sekcję dekoracyjną,
 - sekcję rozrywkową,
 - sekcję sportową,
 - sekcję czystości.
 - c) Rada wolontariatu:
 - diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,

- opiniowanie oferty działań ,
- propagowanie wśród uczniów różnego rodzaju zbiórek na cele charytatywne,
- wybór konkretnych działań do realizacji.

IV CELE I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Udział uczniów w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wdrażanie zasad demokracji w życie szkoły.
3. Uczestnictwo w samodzielnym rozwiązywaniu problemów dotyczących zasad współżycia w środowisku, kształtowaniu umiejętności działań zespołowych, integrujących społeczność szkolną.
4. Przedstawienie Dyrekcji , Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły.
5. Promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem.
6. Organizowanie zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole.

V OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Opiekę nad pracą Samorządu Uczniowskiego sprawuje Opiekun Samorządu.
2. Opiekun SU wybierany jest co roku w miesiącu czerwcu.
3. Opiekunem Samorządu Szkolnego jest przedstawiciel Rady Pedagogicznej wybrany przez uczniów w tajnym, powszechnym głosowaniu.
4. Prawo kandydowania przysługuje wszystkim nauczycielom z wyjątkiem nauczycieli I-III i nauczycieli świetlicy, którzy wyrażą taką wolę.
5. Jeżeli jest tylko jeden kandydat, to musi on uzyskać 50% + 1 głos.
6. Jeżeli jedynym kandydatem na opiekuna SU jest dotychczasowy opiekun, a Zarząd SU i Rada Rodziców nie zgłoszą zastrzeżeń to pełni swoją funkcję przez kolejny rok.
7. W przypadku, gdy nie ma chętnego nauczyciela kandydatami stają się wszyscy nauczyciele, którym przysługuje prawo kandydowania.
8. Wybory opiekuna odbywają się razem z wyborem do Zarządu Samorządu Uczniowskiego. Przeprowadza je ta sama Komisja Wyborcza.
9. Kadencja opiekuna obejmuje jeden rok szkolny.
10. W wyjątkowych sytuacjach, opiekun Samorządu Uczniowskiego może zrezygnować w czasie kadencji z pełnienia funkcji opiekuna. Wówczas przeprowadza się ponowne

wybory.

11. Opiekun SU wspomaga jego działalność poprzez:

- * wsparcie w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- * inspirowanie uczniów do działania,
- * pośredniczenie w relacjach SU z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

VI STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Wybory odbywają się każdego roku szkolnego w czerwcu – trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Prawo kandydowania do wyborów ma każdy uczeń z klas IV-VIII , który na tydzień przed wyborami zgłosi swoją kandydaturę do Komisji Wyborczej.
3. Komisja wyborcza :
 - przygotowuje listy kandydatów,
 - przeprowadza wybory,
 - liczy głosy,
 - ogłasza skład Rady Samorządu na następny rok.
4. Członków zarządu, Rada wybiera spośród siebie w głosowaniu tajnym.
5. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego zostaje uczeń, który w wyborach uzyska największą liczbę głosów.
6. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok od dnia wyborów.
7. Komisję Wyborczą powołuje ustępująca Rada Samorządu.
8. Za wybranych do Samorządu Uczniowskiego uważa się tych, którzy otrzymają największą liczbę głosów.
9. Komisja Wyborcza sporządza protokół, który podpisują członkowie.
10. Przekazanie władzy przez ustępujący Samorząd obejmującemu władzę odbywa się na apelu kończącym rok szkolny.
11. Do kompetencji Zarządu SU należy:
 - a) koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich,
 - b) opracowanie ROCZNEGO PLANU DZIAŁANIA SU.
 - c) identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby.

VII FUNDUSZE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd Uczniowski posiada własny fundusz, którego dysponentem jest Zarząd Samorządu. Odpowiedzialny za to jest opiekun Samorządu.

2. Fundusze Samorządu Uczniowskiego tworzą:

- kwoty uzyskane z organizacji imprez kulturalnych takich jak: dyskoteki, imprezy sportowo-rozrywkowe, loterii fantowych,
- zbiórki surowców wtórnych,
- w wyjątkowych sytuacjach SU wspomagany jest przez Radę Rodziców.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do kontroli działalności Samorządu Uczniowskiego, w tym wydatkowania środków finansowych.
2. Zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego dokonują wszyscy członkowie w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin powinien być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Wszystkie nie ujęte w Regulaminie sprawy rozstrzyga ostatecznie Dyrektor Szkoły.

„Człowiek jest wielki nie przez to, co ma, nie przez to, kim jest, lecz przez to, czym dzieli się z innymi”.

Jan Paweł II

Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu

Podstawa prawna Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku u publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003r.)

Wstęp

Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Okres nauki w szkole jest najwłaściwszy dla kreowania postaw altruistycznych. Wykorzystując otwartość i ciekawość świata młodego człowieka poprzez Wolontariat można odcisnąć dobro- piętno we wszystkich dziedzinach jego życia.

Staramy się, aby uczniowie w naszej szkole byli pełni pasji i zaangażowania, kierowali się wrażliwością i troską o drugiego człowieka. Wolontariat również rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego. Podejmowana przez uczniów-wolontariuszy aktywność wpływa pozytywnie na rozwój ich osobowości, jest ważna i pożądana ze względu na wymiar edukacyjno-wychowawczy.

& 1

Postanowienia ogólne

Wolontariat - to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinno - koleżeńsko - przyjacielskie.

Wolontariusz -to osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym. Wolontariuszem może być praktycznie każdy i może pracować wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

Szkolne Koło Wolontariatu jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą służyć najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania

w środowisku szkolnym i lokalnym, oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora i włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno –opiekuńczo –wychowawczą, prowadzoną przez szkołę i związane z nią organizacje samorządowe jak również pozarządowe.

Opiekę nad Kołem sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele, którzy czuwają nad tym, aby działalność Koła była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem Koła oraz prowadzi pracę formacyjną członków Koła. Opiekun Koła zajmuje się sprawami organizacyjnymi Koła, a także są łącznikami między uczniami a Dyrektorem Szkoły.

& 2

Cele działania

- 1.Przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
- 2.Zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu.
3. Rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
5. Promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym
6. Rozeznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku.
7. Stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.

& 3

Obszary działania

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne. Zakłada zaangażowanie młodzieży do działań:

- na terenie szkoły i na rzecz szkoły:

Organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym.

Współpraca ze świetlicą szkolną polegająca na pomocy w nauce dzieciom i młodzieży,

Współpraca z Samorządem Szkolnym. Włączanie się w organizację imprez szkolnych

- poza terenem szkoły - Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

& 4

Wolontariusze

1. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym.
2. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być młodzież szkolna respektująca zasady Koła, po uprzednim przedstawieniu opiekunom Koła pisemnej zgody rodziców na działalność w wolontariacie.
3. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Członkowie Koła mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym naukę i pomoc w domu.
5. Członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
6. Członek Koła systematycznie uczestniczy w pracy Koła, a także w spotkaniach dla wolontariuszy.
7. Każdy członek Koła stara się aktywnie włączyć w działalność Koła, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie.
8. Każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych.
9. Każdy członek Koła stara się przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Koła.
10. W przypadku, kiedy uczeń nie wykaże się zainteresowaniem pracą w Kole Wolontariatu lub też nie będzie przestrzegał zasad naszego regulaminu, może opuścić nasze szeregi bez konsekwencji .

Każdy członek Koła ma prawo do:

- jasno określonego zakresu obowiązków,
- prośby o pomoc,
- wnoszenia nowych pomysłów,
- ciągłego rozwijania swoich umiejętności,
- ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonych mu zadaniami,
- wpływu na podejmowane przez koordynatora decyzje.

Każdy członek Koła ma obowiązek:

- być osobą odpowiedzialną,
- sumienne i rzetelnie spełniać swoje zadania,
- być lojalnym i uczciwym wobec organizatorów i organizacji dla której pracuje,
- zachować dyskrecję w sprawach prywatnych podopiecznych,
- brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach, szkoleniach, które mają na celu rozwijanie wolontariuszy.

& 5

Nagradzanie wolontariuszy

Formy nagradzania:

- Pochwała Opiekuna Wolontariatu z wpisem do dziennika.
- Punkty do oceny zachowania.
- Dyplom uznania **Wolontariusz Roku**.
- Pochwała Dyrektora Szkoły.
- List gratulacyjny do rodziców.
- Nagroda na zakończenie szkoły podstawowej dla najaktywniejszych wolontariuszy
- Uczniowie kończący szkołę , otrzymują wpis na świadectwie szkolnym, dzięki czemu mają dodatkowe punkty , które są brane pod uwagę przy przyjmowaniu do szkół średnich.

& 6

Struktura Szkolnego Koła Wolontariatu i zadania koordynatorów

- Na czele Koła Wolontariatu stoją koordynatorzy wolontariatu
- Członkowie Koła oraz opiekunowie ściśle współpracują z zespołem nauczycieli jak również bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Szkoły.

& 7

Sposoby ewaluacji:

- ankieta dla wolontariuszy;
- sprawozdanie z pracy Szkolnego Wolontariatu;
- rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze;
- zdjęcia z imprez;
- podziękowania od osób i instytucji;
- wywiad z podopiecznymi na temat świadczonej pomocy;

&8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
3. Rozwiązania Koła może dokonać tylko Dyrektor Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

***Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości
i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów w Szkole Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach***

1. Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach został stworzony w celu realizacji podmiotowego podejścia do uczniów i uwzględniania nie tylko ich potrzeb edukacyjnych, ale również szans dzieci oraz ich potencjału rozwojowego.
2. Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach pomaga planować, dostosować i udzielać odpowiednich form wsparcia wymienionych w ***Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach***, który stanowi odrębny dokument.
3. Rozpoznawanie Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych służy właściwemu planowaniu i organizowaniu zajęć z uwzględnieniem wykorzystywania aktywizujących metod i form pracy.
4. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb uczniów pozwala:
 - a) zapewnić każdemu odpowiedniego (indywidualizowanego) wsparcia,
 - b) udzielić pomocy psychologiczno-pedagogicznej (o ile jest wymagana),
 - c) zaprojektować ścieżki indywidualizowanego kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym, przez co wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
5. Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów obejmuje właściwe diagnozowanie:

- a) indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - c) czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole;
- w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania warunków do ich aktywnego, pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

6. Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę i komunikowanie się między sobą niżej wymienionych:

- Dyrektora Szkoły
- Wicedyrektora Szkoły
- Pedagog Szkolnego
- wychowawców klas
- nauczycieli
- Pielęgniarki Szkolnej
- Szkolnego Logopedy
- rodziców/opiekunów prawnych uczniów
- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
- Kuratora Sądowego (o ile uczeń posiada)
- pracowników socjalnych (o ile uczeń jest objęty pomocą socjalną)

oraz innych podmiotów dysponujących rzetelną wiedzą na temat danego ucznia poddanego rozpoznaniu.

7. Szczególną rolę w procesie diagnozowania indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia odgrywają w Szkole:

- Wychowawca klasy, do której uczęszcza dany uczeń,
- Pedagog Szkolny,
- nauczyciele prowadzący zajęcia z danym uczniem.

8. Do zadań ww. osób należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień uczniów,

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz w życiu społecznym,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie zarówno diagnostycznym (badania i rozpoznania) jak i postdiagnostycznym (oceny efektów) – zwłaszcza w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

9. Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach uwzględnia **dwa typy działań diagnostycznych: wstępne i monitorujące.**

I Rozpoznanie wstępne - przeprowadzane w Szkole, ma na celu zdobycie możliwie kompletnej wiedzy o możliwościach psychofizycznych i indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia w celu zaplanowania konkretnych działań wspierających.

II Rozpoznanie monitorujące- przeprowadzane po określonym czasie, ma na celu pozyskanie informacji pozwalających na dokonanie oceny efektywności podejmowanych działań. Służy planowaniu dalszego wsparcia.

10. Kluczową metodą ww. działań diagnostycznych jest obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami przez cały okres edukacji w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.
11. Obserwacja pedagogiczna prowadzona w szczególności przez Pedagogą Szkolnego, Wychowawcę klasy oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem pozwala dostrzec szczególne uzdolnienia uczniów, trudności w uczeniu się, a dodatkowo (w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej) ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

12. Inne metody działań diagnostycznych w ramach funkcjonowania Szkolnego Systemu Rozpoznawania Indywidualnych Możliwości i Potrzeb Edukacyjnych Uczniów w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach to między innymi:

- wywiady środowiskowe,
- kontakt z instytucjami wspierającymi prawidłowy rozwój ucznia i jego rodziny,
- obserwacje i testy psychologiczne (zwłaszcza w klasach I – III w celu rozpoznawania ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się),
- konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- zasięganie opinii na temat stanu zdrowia ucznia od Pielęgniarki Szkolnej,
- kontakt i rozmowa ucznia z Pedagogiem Szkolnym,
- czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego,
- kontrola frekwencji oraz ocen,
- przeprowadzanie ankiet,
- indywidualne wywiady z uczniem,
- monitorowanie wyników i postępów ucznia w nauce.

13. Wychowawca klasy, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, Dyrekcja Szkoły, Pedagog Szkolny i pozostałe podmioty prowadzące działania w oparciu o metody rozpoznawania potrzeb i możliwości danego ucznia mają obowiązek wymieniać się informacjami o uczniu i zgłaszaniu ewentualnej potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

14. Szczegóły udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.

***Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach***

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;
2. Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 czerwca 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 czerwca 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61 poz.624).

Założenia Wewnętrznskolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnętrznskolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i wyboru zawodu.
2. WSDZ jest częścią planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jest włączony do Statutu szkoły. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces edukacyjno- doradczy.
3. Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma predyspozycje zawodowe, zna swoją wartość, potrafi dokonać samooceny, ma plany na przyszłość (potrafi opracować Indywidualny Planer Kariery).
4. WSDZ zakłada, że: wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia; na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy; na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki.
5. Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka; działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg zatwierdzonego programu i harmonogramu pracy szkoły.
6. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną).
7. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
8. Zajęcia z doradztwa zawodowego prowadzone są w SP w oparciu o program „Z siłą aktywności ku przyszłości”.

9. Szkolni sojusznicy: KOWEZiU, ORE, Powiatowy Urząd Pracy, poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Choszczynie, Rodzice, licea, technika i szkoły branżowe zainteresowane współpracą.

Cele główny

Zapewnienie uczniom profesjonalnego wsparcia w wyznaczaniu własnych predyspozycji w kontekście planowania kariery edukacyjno - zawodowej.

Cele szczegółowe:

Cele szczegółowe programu określają zasób wiedzy i kompetencji, jakie nabędą uczniowie w ramach zajęć. Należą do nich:

- określenie dla każdego odbiorcy jego stylu uczenia się,
- określenie słabych i mocnych stron, budowanie poczucia własnej wartości,
- określenie indywidualnych predyspozycji edukacyjno – zawodowych,
- zdobycie wiedzy i świadomości własnego potencjału,
- zdobycie wiedzy na temat systemu szkolnictwa i możliwości wyboru ścieżek edukacyjnych,
- zdobycie wiedzy na temat cech charakterystycznych poszczególnych zawodów oraz umiejętność przypisania własnych predyspozycji do określonego zawodu,
- nabycie umiejętności korzystania z informacji o rynku pracy,
- zdobycie wiedzy na temat metod poszukiwania pracy,
- określenie indywidualnych ścieżek rozwoju edukacyjno-zawodowego,
- opracowanie Indywidualnych Planów Działań (IPD),
- przygotowywanie dokumentów (CV, podanie, list motywacyjny),
- zdobycie informacji na temat zasad rekrutacji na bieżący rok szkolny,
- kompetencje społeczne warunkujące znalezienie pracy i pomagające w jej utrzymaniu,
- znajomość lokalnego i regionalnego rynku pracy,
- kształtowanie kreatywnych postaw i przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami zachodzącymi we współczesnym świecie.

Formy pracy: spotkania grupowe, indywidualne badania i konsultacje, spotkania z rodzicami.

Metody: prelekcja, mini wykład, opis, dyskusja, pogadanka, metody pomiaru (testy, ankiety, diagnozy), rozmowy, metody programowe (z użyciem komputera), metody aktywizujące, metody ewaluacyjne.

Środki dydaktyczne: informatory o szkołach, scenariusze zajęć, testy do badania indywidualnych predyspozycji edukacyjno – zawodowych, materiały dydaktyczne opracowane przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Indywidualny Planer Kariery – program komputerowy do przeprowadzania indywidualnych badań, zasoby internetowe (www.wybieramzawod.pl, www.2011.tydzienkariery.pl, www.euroguidance.pl, www.irp-fundacja.pl, www.pracuj.pl/kariera-rynek-pracy-zawody, www.koweziu.edu.pl/www.doradztwozawodowe-koweziu.pl, www.sdsiz.pl, www.ohpdlaszkoly.pl, www.doradca-zawodowy.pl, www.junior.org.pl, www.frps.org.pl, www.poznajswiat.ecorys.pl, www.labirynt-zawodow.progra.pl, www.zawody.praca.net, www.kluczdokariery.pl, www.pociagdokariery.pl, www.praca.gov.pl, www.doradca.praca.gov.pl, www.psychodnia.pl/img/site/SPIS_zawodow.doc)

Efekty działań w zakresie doradztwa zawodowego:

Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- dokonać adekwatnej samooceny,
- rozpoznać swoje mocne i słabe strony,
- wymienić własne zdolności, zainteresowania i umiejętności,
- współpracować w zespole, przewidywać skutki działań,
- racjonalnie planować ścieżkę edukacyjno – zawodową,
- dostosować się do zmian zachodzących we współczesnym świecie,
- analizować źródła informacji edukacyjno – zawodowej,
- potrafi wybrać zawód zgodnie z własnymi predyspozycjami i zaplanować indywidualną ścieżkę edukacyjną,
- sporządzać CV i list motywacyjny,
- ocenić lokalny i globalny rynek pracy,

Rodzice po realizacji programu:

- znają mocne i słabe strony swojego dziecka oraz jego predyspozycje zawodowe,
- wiedzą jakie są konsekwencje niewłaściwych wyborów,
- pomagają mądrze planować przyszłość edukacyjno-zawodową swojego dziecka,
- znają ofertę szkół oraz zasady rekrutacji na dany rok szkolny.

Szczegółowy plan ogólnoszkolnych działań doradczych

Obszar 1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej				
Lp.	Opis działania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Czas realizacji
1.	Diagnoza predyspozycji osobowościowych wśród uczniów klas.	Dokonanie diagnozy podczas zajęć z doradcą zawodowym i w ramach godzin z wychowawcą.	Doradca zawodowy, wychowawcy.	IX
2.	Zebranie informacyjne z rodzicami.	Poinformowanie rodziców o Wewnętrzny System Doradczym.	Wychowawcy klas.	IX
Obszar 2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.				
Lp.	Opis działania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Czas realizacji
1.	Stworzenie kącika informacyjnego w szkolnym Centrum multimedialnym dot. systemu edukacji szkolnej w Polsce i regionie, zawierające informacje dot. instytucji rozwijających zdolności i talenty uczniów.	Prowadzenie na stronie internetowej szkoły folderu: Doradztwo Zawodowe.	Doradca zawodowy, informatyk.	Aktualizacja: przynajmniej raz w semestrze w danym roku szkolnym
2.	Stworzenie kącika w bibliotece szkolnej,	Gromadzenie informacji na temat zawodów.	Doradca zawodowy, bibliotekarz.	X-VI

	gromadzenie informacji oraz materiałów dla uczniów, rodziców i nauczycieli	Udostępnienie teczek zawodozawczych materiałów, czasopism. Prowadzenie punktu konsultacyjnego .		
Obszar 3. Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.				
MODUŁ DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ				
Opis działania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Czas realizacji	
Zajęcia grupowe z uczniami.	Tematyka zajęć w kl. VII 1. Poznanie kluczem do sukcesu. 2. W zgodzie z samym sobą. 3. Świat moich wartości. 4. Moje marzenia i moje cele. 5. Moje style uczenia się i style pracy. 6. Umiejętności, kompetencje, kwalifikacje – co już mam, a czego potrzebuję? 7. Zawody i profesje XXI wieku. 8. Kim chcę być? Moje predyspozycje zawodowe. 9. Żeby chciało się chcieć – proaktywność, na co dzień. 10. Pewność siebie – jak ją kształtować?	Doradca zawodowy	IX – VI	

	Tematyka zajęć w klasie VIII: 1. Mój temperament i moja osobowość. 2. Moje zainteresowania. 3. Moje cele edukacyjne i zawodowe. 4. Z kim, dla kogo, do kogo? Moja sieć relacji. 5. System edukacji w Polsce. 6. Praca, jako wartość. 7. Lokalny rynek edukacji i pracy. 8. Dokumenty aplikacyjne: CV 9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny. 10. Autoprezentacja.	Doradca zawodowy, nauczyciel j. polskiego, wychowawcy.	IX – VI
MODUŁ: PLANOWANIE PRZYSZŁOŚCI ZAWODOWEJ			
Opis działania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Czas realizacji
Wprowadzenie pojęcia system edukacji i informacji dotyczącej szkół ponadpodstawowych (ponadgimnazjalnych) w regionie.	1. Konsultacje z rodzicami. 2. Grupowe spotkania z przedstawicielami szkół (oferta edukacyjna) 3. Udostępnianie informatora. 4. Wyjazdy na targi szkolne	Wychowawcy klas, doradca zawodowy, dyrektor.	X-VI

Obszar 4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.				
Lp.	Opis działania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Czas realizacji
1.	Stała kontrola prawidłowości przebiegu zadań.	Sprawozdanie z realizacji zadań, opis na stronie internetowej szkoły.	Dyrektor szkoły, doradca zawodowy.	Raz w roku szkolnym
2.	Prowadzenie zakładki na stronie internetowej szkoły Doradztwo Zawodowe.	Umieszczenie dokumentu WSDZ na stronie internetowej szkoły, umieszczanie notatek z realizacji zadań prowadzonych przez szkołę oraz informacji o zajęciach dodatkowych realizowanych na terenie szkoły.	Doradca zawodowy, nauczyciele, informatyk.	IX-VI
Obszar 5. Współpraca z innymi nauczycielami tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.				
Lp.	Opis działania	Sposób realizacji	Osoby odpowiedzialne	Czas realizacji
1.	Poznanie zawodów.	Spotkania z ciekawymi ludźmi różnych zawodów.	Wychowawcy, doradca zawodowy, pedagog szkolny.	IX-VI
2.	Konsultacje	Indywidualne sesje doradcze	Doradca zawodowy, pedagog szkolny.	IX-VI Wg potrzeb

Opracowanie
Alicja Burda – doradca zawodowy

***Regulamin Udzielania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach***

1. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom ma być:

- rozpoznawanie i zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających ze specjalnych potrzeb edukacyjnych, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności,
- z niedostosowania społecznego,
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- ze szczególnych uzdolnień,
- ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- z zaburzeń komunikacji językowej,
- z choroby przewlekłej,
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- z niepowodzeń szkolnych,
- z zaniedbań środowiskowych,
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Nauczyciele, specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia prowadząc w szczególności:

a) w szkole - obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u nich:

-trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień.

Z inicjatywą o pomoc psychologiczno – pedagogiczną może wystąpić: uczeń, rodzic ucznia, dyrektor, każdy nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka szkolna, poradnia, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

3. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.

Polega ona w szczególności na:

- dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb
- rozpoznawania sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia

Dla kogo organizowane: uczniowie szczególnie uzdolnieni.

Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystywaniu aktywnych metod pracy.

Na jakiej podstawie: rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.

Prowadzący: nauczyciel i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć. Ilość uczestników: do 8 uczniów. Czas trwania pojedynczej jednostki: 45 minut.

Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

Dla kogo organizowane: uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

Na jakiej podstawie: rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy.

Prowadzący : nauczyciele i specjaliści kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

Ilość uczestników : do 5 uczniów . Czas trwania pojedynczej jednostki : 60 minut. W czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

Zajęcia logopedyczne

Dla kogo organizowane: uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

Na jakiej podstawie: rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy. Prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć. Ilość uczestników: do 4 uczniów. Czas trwania pojedynczej jednostki : 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć.

Zajęcia socjoterapeutyczne , inne zajęcia o charakterze terapeutycznym

Dla kogo organizowane: uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

Na jakiej podstawie: rozpoznanie indywidualnej potrzeby objęcia ucznia taką formą pomocy. Prowadzący: nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzących zajęć. Ilość uczestników: do 10 uczniów. Czas trwania pojedynczej jednostki: 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas zajęć.

Formy pomocy nauczycieli, wychowawców i specjalistów

Formy pomocy: porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli.

Działania te mają wspierać rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

Udzielanie pomocy - procedury działań

Osobą, do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

1. Nauczyciele pracując z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele występnie definiują trudności / zdolności lub zdarzenia .
2. W przypadku stwierdzenia ,że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem. W sytuacji, gdy taka forma pomocy jest niewystarczająca, informuje o tym /w przypadku szkoły/ -wychowawcę klasy,.

3. Wychowawca klasy informuje rodziców/ opiekunów ucznia w dowolnej formie o potrzebie objęcia pomocy, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z pomocy.
4. W przypadku uzyskania zgody rodzica na udzielenie pomocy uczniowi, wychowawca informuje koordynatora szkolnego o potrzebie udzielenia pomocy uczniowi i wspólnie z nim planuje udzielenie pomocy, w tym ustala: formy, okres i wymiar godzin udzielenia pomocy.
5. Wychowawca umieszcza informację o pomocy w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciele uczący dziecko, zapoznaj się z treścią informacji i fakt zapoznania się z informacją potwierdzają podpisem.
6. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania tej pomocy, a także wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, wychowawca pisemnie informuje rodziców/opiekunów dziecka).

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi obserwację w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów.
2. Nauczyciel świadczy pomoc psychologiczno – pedagogiczną w bieżącej pracy z uczniem.
3. Nauczyciel zgłasza zauważone specjalne potrzeby uczniów do wychowawcy klasy.
4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne w pracy z dzieckiem i zapisuje to w Karcie dostosowań wymagań edukacyjnych. (dla uczniów z opinią)
5. Nauczyciel, specjalista prowadzący zajęcia, pod koniec semestru, określa zasadność udzielania pomocy i pisemnie informuje wychowawcę o jej kontynuacji lub zakończeniu.
6. Nauczyciel bierze udział w Zespole ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie.

Zdania koordynatora szkolnego

1. Koordynator prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną .
2. Koordynator wspólnie z wychowawcą ustala formy, okres i wymiar godzin, w których formy będą realizowane /za zgodą dyrektora szkoły/.
3. Koordynator planuje pracę Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.
4. Koordynator monitoruje dokumentację ucznia utworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogiczna uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu, wychowawca, szkolny nauczyciele uczący ucznia i specjaliści.
3. Dla uczniów , których mowa w pkt.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowanie indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera :

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niepełnosprawnego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
5. Zespół, przy ustaleniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny , które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna w formie pisanej, co potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.
8. Nauczyciel pracujący z uczniem , dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Regulamin Świetlicy Szkolnej

1. Cele i zadania świetlicy:

- 1) wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań,
 - b) kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - c) rozwijają zainteresowania oraz zdolności,
 - d) wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej,
 - e) udzielają pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - f) organizują właściwy i kulturalny wypoczynek,
 - g) organizują gry i zabawy ruchowe, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - h) współpracują i współdziałają ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym,
 - i) współpracują ze stołówką szkolną przy dożywianiu, rozdawaniu do klas mleka, owoców itp.,
 - j) upowszechniają zasady kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - k) zapewniają bezpieczeństwo podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.

2. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

3. Założenia organizacyjne:

- 1) uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy codziennie w godz. 7.15-14.30;
- 2) kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice;
- 3) karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące:

- a) imiona i nazwisko uczestnika,
 - b) datę urodzenia,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) czasu przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia,
 - e) informację, o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą przyprowadzać i odbierać dziecko), dokładny dzień i godzina, o której dziecko samodzielnie może wyjść do domu (pisemna zgoda rodzica dziecka, które ukończyło 7 rok życia, o samodzielnym powrocie do domu), kontaktu z rodzicami (tel. do zakładu pracy opiekunów);
- 4) w przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic zobowiązany jest do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia;
- 5) wychowawca nie zastosuje się do ustnych informacji przekazanych przez dziecko. Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

4. Wychowankowie świetlicy:

- 1) do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów rodziców pracujących, sieroty, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, zaniedbanych wychowawczo, rodzin zastępczych;
- 2) z opieki w świetlicy korzystają także dzieci dojeżdżające, oczekujące na rozpoczęcie lekcji lub na odjazd autobusu;
- 3) świetlica zapewnia opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i wychowania fizycznego;
- 4) w świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie nie zapisani do niej, oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne;
- 5) w świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie danego oddziału klasy, skierowani do niej przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistnieje nagle potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego na lekcji nauczyciela;
- 5a) liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów;
- 6) uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
 - a) do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
 - b) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań,
 - c) wpływania na planowanie pracy w świetlicy;
- 7) uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
 - a) systematycznego udziału w zajęciach,
 - b) usprawiedliwienia swojej nieobecności,

- c) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy, (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców),
- d) dbania o porządek i wystrój świetlicy,
- e) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- f) kulturalnego zachowanie się w trakcie zajęć świetlicowych, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy,
- g) przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 8) wychowawcy świetlicy otaczają szczególną opieką dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 9) dokumentacja świetlicy:
 - a) roczny plan pracy świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego,
 - b) dziennik zajęć,
 - c) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
 - d) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej,
 - e) kontrakt zawierany między wychowawcami świetlicy z uczniami.

Regulamin Biblioteki Szkolnej

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 14:00.
2. Każdy czytelnik ma obowiązek zapoznania się z regulaminami obowiązującymi w bibliotece.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
5. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
6. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
7. Jednocześnie można wypożyczyć cztery książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
8. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego.
9. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
10. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
11. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
12. Każdy czytelnik ma prawo brać udział w przeznaczonych dla niego, działaniach biblioteki, które mają na celu zaspakajanie jego potrzeb kulturalnych i społecznych np. konkursy biblioteczne i czytelnicze, akcje czytelnicze itp.
13. Czytelnik ma prawo prosić o pomoc doborze literatury rozwijającej jego zainteresowania, wspomagającej jego edukację szkolną lub samokształcenie.
14. Czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się ze wszystkich, wypożyczonych z biblioteki szkolnej, materiałów przed końcem roku szkolnego;. Każdy czytelnik może wypożyczyć książki na okres ferii i wakacji.

15. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
16. Każdy czytelnik może wypożyczyć książki na okres ferii i wakacji.
17. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
18. Uczniom osiągnięciem najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane, na koniec roku szkolnego, nagrody książkowe.

***Regulamin Zespołów Nauczycielskich
Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach***

**ROZDZIAŁ I
Organizacja pracy zespołów**

§1.

Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

§2.1.

Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym ,którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

§3.1.

W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcjonalnych i opracowuje się plan pracy.

6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Zebrania są protokołowane. W sytuacjach poruszenia danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

8. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia, czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje dyrektor szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do dyrektora o jego wydanie.

9. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu sporządza z niego wypis zawierający podjęte uchwały, opinie, projekty wystąpień i ocen, projekty raportów i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
10. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
11. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu *WORD*. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w sekretariacie szkoły.
12. Członek zespołu jest zobowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
13. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
14. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
15. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy wicedyrektor szkoły.
16. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach jest zobowiązany należeć przynajmniej do jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

ROZDZIAŁ II

Rodzaje zespołów

Zespoły Nauczycielskie w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach

1. **Zespół Edukacyjno-Wychowawczy klas I-III szkoły podstawowej**

2. **Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny**

3. **Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno-Społecznego**

4. **Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego**

5. **Zespół Nauczycieli Języków Obcych**

6. **Zespół Wychowawczo-Profilaktyczny**

7. **Zespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno-Społecznego**

8. **Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego**

9. **Zespół Nauczycieli Języków Obcych**

10. **Zespół ds. Sportu i Rekreacji**

11. **Zespół Artystyczny**

12. **Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.**

ROZDZIAŁ III

Regulaminy poszczególnych zespołów

1. Regulaminy poszczególnych zespołów tworzone są przez jego członków oraz wybranego spośród nich Przewodniczącego zespołu.
2. Regulaminy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Regulaminy poszczególnych zespołów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu

§6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego zespołu należą:

- 1) organizowanie pracy zespołu - organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
- 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
- 3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie (*na 7 dni przed*) o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
- 4) do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 5) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w zebraniu przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora szkoły;
- 8) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
- 10) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 11) współpraca z dyrektorem szkoły.

2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) wyniki pracy zespołu;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu.

ROZDZIAŁ V

Postanowienie końcowe

§7.

Praca zespołu podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§8.

Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

.....
(podpis dyrektora)

Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu

Załącznik I Regulamin Pracy Zespołu Języków Obcych

Załącznik II Regulamin Zespołu Humanistycznego dla klas IV – VIII

Załącznik III Regulamin Zespołu Matematyczno – Przyrodniczego

Załącznik IV Zadania Zespołu Edukacyjno – Wychowawczego klas I – III SP

Załącznik V Regulamin Zespołu ds. Sportu i Rekreacji

Załącznik VI Regulamin Pracy Zespołu Artystycznego

Załącznik I

Regulamin Pracy Zespołu Języków Obcych

- I. Zespół Języków Obcych powołuje Dyrektor Szkoły.
- II. W skład Zespołu Języków Obcych wchodzi wszyscy nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego
- III. Zespół nauczycieli języków obcych powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów nauczania języków obcych w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
- IV. Zadania Zespołu Języków Obcych:
 - 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania;
 - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - 4) wypracowanie zasad indywidualizacji pracy z uczniami oraz dostosowywania form i metod nauczania języków obcych uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) badanie efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - 8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
 - 10) wewnętrzne i zewnętrzne doskonalenie;
 - 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - 12) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;

- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) składanie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych, prenumeraty czasopism itp.;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

V. Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu.

Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy zespołu – organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
- 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
- 3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania;
- 4) do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 5) przedstawianie dyrektorowi planu pracy oraz sprawozdania z realizacji zadań, którymi zajmował się zespół;
- 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki;
- 7) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 8) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem korelacji interdyscyplinarnej;
- 9) współpraca z Dyrektorem szkoły.

Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) realizację zaplanowanych zadań;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu.

VI. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

VII. Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych zasadach jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

Załącznik II

Regulamin Zespołu Humanistycznego dla klas IV – VIII

Cele:

- integracja treści w nauczaniu przedmiotowym;
- samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
- rozwijanie współpracy i kontaktów między nauczycielami uczącymi w tych samych klasach;
- pomoc merytoryczna dla nauczycieli odbywających staż na kolejne stopnie awansu.

W pracach zespołu biorą udział nauczyciele j. polskiego, historii, plastyki, muzyki, bibliotekarz i opiekun gazetki szkolnej.

Spotkania zespołu odbywają się raz w miesiącu, podczas których realizowane są poniższe zadania wg załączonego harmonogramu.

Zadania:

1. Opiniowanie i wybór programów nauczania poszczególnych przedmiotów.
2. Opracowanie korelacji międzyprzedmiotowej w zakresie treści kształcenia.
3. Ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym.
4. Wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Omawianie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń.
6. Opracowanie narzędzi do badania efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów.
7. Diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów.
8. Analiza wyników badanych osiągnięć uczniów i opracowywanie wniosków do dalszej pracy oraz przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej.
9. Dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia.
10. Opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym.
11. Opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych.

12. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie.
13. Dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.
14. Wymiana doświadczeń pedagogicznych (np. lekcje otwarte, pokazowe, opracowanie i prezentacja ciekawych planów metodycznych, scenariuszy lekcji).
15. Opracowanie i ewaluacja Przedmiotowych Zasad Oceniania opartych o Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
16. Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania i wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie.
17. Opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły.
18. Opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni.
19. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (np. organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych).
20. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych w celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wyrównywania braków dla uczniów mniej zdolnych w postaci zajęć wyrównawczych.
21. Ewaluacja programu wychowawczego szkoły.
22. Ewaluacja szkolnego programu edukacyjnego.
23. Inne zadania określone przez członków zespołu.

Zadania przewodniczącego:

- organizowanie pracy zespołu – ustalenie terminów i częstotliwości spotkań,
- monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
- przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu (przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny w terminie do 10 września),
- sporządzanie, semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
- organizowanie i przeprowadzenie, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu diagnozy i ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez ten zespół,
- dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, itp.).

Załącznik III

Regulamin Zespołu Matematyczno - Przyrodniczego

W pracach zespołu matematyczno - przyrodniczego udział biorą nauczyciele: matematyki, fizyki, geografii, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, przyrody.

CELE PRACY ZESPOŁU

Uczniowie:

- kształtowanie procesu logicznego myślenia,
- rozwijanie talentów i zainteresowań uczniów,
- doskonalenie umiejętności wzajemnej komunikacji,
- doskonalenie umiejętności pracy w grupie, zespole,
- uczenie dostrzegania korelacji między przedmiotami i związku nauk ścisłych z życiem codziennym,
- kształcenie umiejętności swobodnego wyrażania swojego zdania oraz obrony własnych poglądów,
- kształcenie umiejętności analizowania problemów i poprawnego wnioskowania,
- wdrażanie do aktywnej i samodzielnej pracy.

Nauczyciele:

- motywowanie uczniów do nauki,
- integracja treści w nauczaniu przedmiotowym,
- poprawa procesu nauczania i uczenia,
- doskonalenie umiejętności komunikacji, rozwijanie współpracy w zespole, wzajemna wymiana doświadczeń,
- doskonalenie metod analizowania wyników postępów uczniów w nauce i wyników egzaminu,
- pomoc merytoryczna dla nauczycieli odbywającymi staż na kolejne stopnie awansu,
- doskonalenie zawodowe.

Założone osiągnięcia:

- podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów mających trudności w nauce,
- podnoszenie poziomu osiągnięć uczniów i umiejętności w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej, logicznego myślenia oraz wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym,
- pokazanie młodzieży sposobów na pokonywanie stresu i radzenie sobie z problemami,
- podniesienie jakości pracy szkoły,
- uatrakcyjnienie zajęć poprzez wykorzystanie technologii komputerowej oraz stosowanie aktywizujących metod nauczania,
- kontynuowanie współpracy opartej na wzajemnej pomocy i wsparciu.

OBSZARY DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁU MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZEGO**Nauczanie:**

- opracowanie korelacji międzyprzedmiotowej w zakresie treści kształcenia,
- opiniowanie i wybór programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- wypracowanie zasad dostosowania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- omawianie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń,
- opracowanie narzędzi do badania efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów,
- analiza wyników badanych osiągnięć uczniów i opracowywanie wniosków do dalszej pracy oraz przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej,
- dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- opracowanie i ewaluacja Przedmiotowych Zasad Oceniania opartych o Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania,

- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania i wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (np. organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych),
- organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych w celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wyrównywania braków dla uczniów mniej zdolnych w postaci zajęć wyrównawczych,
- ewaluacja programu wychowawczego szkoły,
- ewaluacja szkolnego programu edukacyjnego,
- inne zadania określone przez członków zespołu.

Doskonalenie zawodowe nauczycieli:

- udział w konferencjach metodycznych, warsztatach, szkoleniach,
- dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących,
- wymiana doświadczeń pedagogicznych (np. lekcje otwarte, pokazowe, opracowanie i prezentacja ciekawych planów metodycznych, scenariuszy lekcji),
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
- spotkania i wymiana doświadczeń w ramach prac zespołu matematyczno – przyrodniczego zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- spotkania z pedagogiem, psychologiem szkolnym i rodzicami,
- samokształcenie.

Opieka nad pracownikami przedmiotowymi:

- wykonywanie pomocy dydaktycznych, przygotowywanie gazetek tematycznych,
- przekazywanie dyrekcji szkoły informacji o bieżących potrzebach związanych z funkcjonowaniem pracowni,
- opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni.

Zachęcanie młodzieży do korzystania z dostępnych programów edukacyjnych, Internetu, wycieczek edukacyjnych , zajęć pozalekcyjnych itp.

**Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem komputera, rzutnika i innych środków multimedialnych.
zadania przewodniczącego zespołu:**

- organizowanie pracy zespołu – ustalenie terminów i częstotliwości spotkań,
- przedkładanie, w wyznaczonym terminie, dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu (przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny),
- monitorowanie wykonania zadań zaplanowanych do realizacji,
- sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
- dokumentowanie pracy zespołu (wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań, analizy diagnoz, itp.).

HARMONOGRAM SPOTKAŃ ZESPOŁU W ROKU SZKOLNYM:

Członkowie zespołu spotykają się w pierwszym tygodniu września w celu zweryfikowania planu działań na kolejny rok szkolny.

Na stałe do harmonogramu spotkań wpisane są dwa spotkania podsumowujące pracę w półroczu pierwszym i drugim oraz spotkanie w maju, na którym zespół podejmuje decyzję o wyborze podręczników na kolejny rok szkolny.

Ponadto przewiduje się doraźne spotkania dotyczące bieżących problemów podczas dyżurów w każdy pierwszy czwartek miesiąca.

Załącznik IV

Zadania Zespołu Edukacyjno – Wychowawczego klas I – III SP

I Doskonalenie procesu dydaktyczno-wychowawczego

1. Planowanie pracy na rok szkolny;
2. Opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub programów autorskich pod względem zgodności z podstawą programową;
3. Korelowanie treści programowych realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej;
4. Opiniowanie planów nauczania na cykl edukacyjny;
5. Całoroczny monitoring PZO. Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu w tym zakresie.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie wewnętrznych diagnoz klas I – III. Analiza wyników przeprowadzonych badań.
7. Dokonywanie ewaluacji programów nauczania po zakończeniu każdego roku szkolnego;
8. Koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

II Wspomaganie rozwoju dziecka

1. Rozpoznawanie trudności na podstawie badań w PPP i obserwacji nauczycieli;
2. Wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
3. Rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
4. Planowanie, organizowanie konkursów, przeglądów na różnych poziomach;
5. Rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów;
6. Wdrażanie programów wychowawczo – profilaktycznych;
7. Opracowanie harmonogramu uroczystości szkolnych dla klas I - III;

III Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli

1. Wewnętrzne doskonalenie;
2. Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, udostępnianie scenariuszy zajęć.
3. Dzielenie się wiedzą zdobytą podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

4. Udzielanie pomocy i doradztwa nauczycielom rozpoczynającym pracę;
5. Opiniowanie wniosków o zakup sprzętu i pomocy dydaktycznych na potrzeby sal lekcyjnych;
6. Zadania wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczyciela.

Załącznik V

Regulamin Zespołu ds. Sportu i Rekreacji

Zespół do spraw Sportu i Rekreacji powołuje Dyrektor Szkoły.

W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele wychowania fizycznego oraz instruktor tańca.

I Zespół nauczycieli ds. sportu i rekreacji powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów nauczania w szkole,
2. koordynowania działań w szkole,
3. zwiększenia skuteczności działania,
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
5. doskonalenie umiejętności indywidualnych,
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
7. doskonalenie współpracy zespołowej,
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami,
9. wykorzystanie potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
10. ograniczenia ryzyka błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

II Zadania Zespołu ds. Rekreacji i Sportu:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
- 2) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych,
- 3) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- 4) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie,
- 5) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,

- 6) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo - wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- 7) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie,
- 8) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- 10) wewnętrzne doskonalenie,
- 11) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- 15) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

III Opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo- rekreacyjnych w szkole

Poprzez wspólne ustalenie z nauczycielami WF-u dokładnych dat i dostosowanie ich do innych imprez szkolnych tak, by nie pokrywały się z innymi:

1. Opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez UKS.

Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele WF po wspólnych konsultacjach terminarz zawodów wewnątrzszkolnych, zatwierdzając go i podając do wiadomości dyrekcji.

2. Opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych WF- u na poszczególne oceny szkolne. W/w wymagania znajdują się w teczce każdego nauczyciela wf w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Dokumentowanie osiągnięć sportowych, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie. Każda impreza sportowa jest archiwizowana i dokumentowana na fotografiach, gdzie jest później tworzona gazetka ścienna, a artykuły ukazują się w dwumiesięcznej gazecie *Chochlik* i *Gimexspress*.

4. Zasady dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo – wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Uczniowie, którzy posiadają wady postawy tzw. plecy okrągłe zwalniani będą z następujących ćwiczeń na lekcji :

- z leżenia tyłem łukiem (mostek),

- z leżenia przodem (foka),
- z wszelkiego rodzaju opadów, ćwiczeń na drążkach, poręczach).

Uczniowie, którzy posiadają zniekształcenie kończyn dolnych będą zwalniani z następujących ćwiczeń:

- z chodu na zewnętrznych krawędziach stóp, dotyczy kolan szpotawych,
 - długotrwałego stania,
 - dźwigania dużych ciężarów,
 - zeskoków i skoków na twarde podłoże,
 - z dużych rozkroków w pozycji stojącej.
- Wobec uczniów alergicznych stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu ćwiczeń powodujących duszności.
 - Wobec uczniów z nadwagą stosowane będą ograniczenia w wykonywaniu ćwiczeń wysiłkowych statycznych, dynamicznych , skokach.
 - Uczniowie którzy w uzasadnionych przypadkach potwierdzonych przez lekarza (np. długotrwała choroba) nie będą mogli przystąpić do sprawdzianów praktycznych – otrzymują zadania alternatywne.
 - Uczniowie którzy nie mogą przystąpić do sprawdzianów z przyczyn usprawiedliwionych mają obowiązek zaliczenia w terminie ustalonym z nauczycielem.

5. Organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie / powiecie. Zachęcanie uczniów do współzawodnictwa sportowego w organizowanych szkolnych i pozaszkolnych zawodach sportowych.

6. Propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki)

- kształtować poczucie odpowiedzialności za swoje zdrowie,
- przekazać wiedzę o zdrowiu i zdrowym stylu życia w różny sposób i na wielu poziomach,
- zachęcać społeczność szkolną do aktywnego i zdrowego stylu życia,

7.Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć. Opracowanie i udostępnienie innym nauczycielom scenariuszy zajęć.

8.Wewnętrzne doskonalenie. Poglębianie wiedzy poprzez udział w kursach, konferencjach, w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli oraz uzyskiwanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.

9. Wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.

Dwa razy w roku szkolnym sporządzana jest lista zapotrzebowania na sprzęt sportowy (piłki itp.) do prowadzenia lekcji - wszyscy nauczyciele.

10. Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego. Po każdym przebytych szkoleniu nauczyciel dzieli się uzyskaną wiedzą – wszyscy nauczyciele.

11. Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie – opiekun stażu, nauczyciele wychowania fizycznego.

12. Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie – wszyscy nauczyciele. Po zakończeniu roku szkolnego, jeśli jest to konieczne, zostaje przeprowadzona ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – wszyscy nauczyciele.

13. Inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu – wszyscy nauczyciele.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu.

Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

1. organizowanie pracy zespołu- organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy,
2. opracowanie we współpracy z pozostałymi członkami planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
3. zawiadamianie członków zespołu o terminie i miejscu spotkania;
4. do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenie zebrania organizacyjnego;
5. przedstawienie dyrektorowi planu pracy;
6. motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
7. organizowanie współpracy z innymi zespołami;
8. współpraca z Dyrektorem Szkoły.

Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

1. zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
2. realizację zaplanowanych działań;
3. dokumentowanie pracy zespołu.

Regulamin Pracy Zespołu Artystycznego

1. Opracowanie kalendarza uroczystości i imprez okolicznościowych w szkole i poza szkołą.
2. Opracowanie i uaktualnienie PZO z poszczególnych przedmiotów artystycznych.
3. Dokumentowanie osiągnięć artystycznych uczniów i ich promowanie w szkole a także w środowisku lokalnym.
4. Organizowanie konkursów artystycznych , zabaw , quizów na poziomie szkolnym.
5. Aktywny udział w życiu szkoły i promowanie jej na zewnątrz, przez udział w różnych konkursach i zawodach.
6. Propagowanie aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym – wyjazdy do teatrów , filharmonii , lekcje muzealne , wystawy.
7. Dzielenie się wiedzą zdobytą podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego nauczycieli – szkolenie rad pedagogicznych , prelekcje .
8. Systematyczne zamieszczanie informacji o działalności artystycznej dzieci na stronie internetowej szkoły.
9. Ewaluacja PZO (przedmioty artystyczne).
10. Współpraca z Radą Rodziców , MGOK Pełczyce i innymi podmiotami działającymi na rzecz oświaty.
11. Minimalizowanie zjawisk agresji i przemocy w środowisku szkolnym , zwracanie uwagi na zasady kultury osobistej uczniom sprawiającym kłopoty wychowawcze.
12. Inne działania wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

***Regulamin przeprowadzania egzaminów poprawkowych
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach***

Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)).

§ 1.

Warunki dopuszczenia do egzaminu poprawkowego

1. Uczeń

- może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- z których w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną
- zobowiązany jest zgłosić się do sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy

2. Rodzic (prawny opiekun)

- ucznia, który chce zdawać egzamin poprawkowy musi złożyć podanie do dyrektora szkoły o ustalenie egzaminu poprawkowego
- w razie absencji ucznia składa prośbę o wyznaczenie nowego terminu zgodnie z § 3 pkt.2.1

§ 2.

Komisja egzaminacyjna

I. POWOŁANIE I SKŁAD KOMISJI

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 2.1 dyrektor szkoły jako **przewodniczący komisji**,

2.2 **nauczyciel** prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako **egzaminujący**,

2.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako **członek komisji**.

3. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2.1. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

II. ZADANIA KOMISJI

1. Przewodniczący komisji:

- ustala termin egzaminu i informuje o nim i jego rodziców (prawnych opiekunów) w dniu złożenia prośby o ustalenie egzaminu poprawkowego
- zatwierdza tematy (zadania),
- ustala czas trwania egzaminu,
- odpowiada za dokumentację egzaminu, wykonuje i odpowiada za inne czynności służbowe.

2. Nauczyciel egzaminujący

- ustala zestaw wymagań na egzamin poprawkowy, który przekazuje przewodniczącemu komisji nie później niż ostatniego dnia zajęć,
- proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny i przedkłada je przewodniczącemu komisji do zatwierdzania najpóźniej w dzień posiedzenia rady pedagogicznej podsumowującej dany rok szkolny
- składa pełną dokumentację z egzaminu poprawkowego w dniu jego przeprowadzenia

§ 3.

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

I. TERMIN I CZAS TRWANIA

1. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i wyznacza go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 1.1 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września br. z zastrzeżeniem pkt.1.2.

1.2 W takim przypadku rodzic (prawny opiekun) ucznia składa prośbę o wyznaczenie nowego terminu wraz z uzasadnieniem absencji ucznia (zwolnienie lekarskie, sytuacja losowa).

2. Egzamin poprawkowy powinien trwać maksymalnie do 105 minut z uwzględnieniem pkt.2.3, w tym:

2.1 część pisemna: 45-60 minut.

2.2 część ustna: 15-30 minut.

2.3 uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – maksymalnie do 15 minut.

II. ZAKRES I STRUKTURA EGZAMINU

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (50%) oraz części ustnej (50%), z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy powinien obejmować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez niego promocji do następnej klasy.

III. USTALANIE WYNIKU EGZAMINU

1. W czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy.
- 1.1 Egzamin, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami komisji. W przypadku odmienności zdań przewodniczący zarządza głosowanie. Wynik głosowania jest ostateczny. Przerwanie egzaminu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
2. Przy ustaleniu oceny należy kierować się ogólnymi kryteriami ocen sformułowanymi w zarządzeniu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz WSO szkoły.

2.1 Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań.

3. Aby otrzymać promocję uczeń musi zdobyć przynajmniej 62% przewidzianych punktów.

3.1 Uczeń, który nie osiągnął w/w progu nie zdaje egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

§4.

Dokumentacja egzaminu poprawkowego

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji
 - b. termin egzaminu
 - c. pytania egzaminacyjne
 - d. wynik egzaminu
 - e. ocenę ustaloną przez komisję.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 5.

Inne postanowienia

1. Na egzamin poprawkowy uczeń powinien się zgłosić wraz z rodzicem (prawnym opiekunem).
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyłączeniem uczniów klas VI szkoły podstawowej oraz III gimnazjum.
3. Procedura pozytywnie zaopiniowana przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. M. Kopernika (Uchwała z dnia 21 czerwca 2015 roku).

.....

(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania, numer telefonu)

.....

.....

(miejscowość, data)

Dyrektor

.....

PODANIE

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego mojemu dziecku

....., uczniowi klasy.....

Nazwa przedmiotu	Imię i nazwisko nauczyciela

.....

(podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Decyzja dyrektora szkoły:

Egzamin zostanie przeprowadzony w dniu

.....

(data, godzina)

.....

(podpis dyrektora szkoły)

Zostałem poinformowany o terminie egzaminu poprawkowego mojego dziecka.

.....

(podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Odebrałem zestaw zagadnień.

.....

(podpis ucznia)

PROTOKÓŁ EGZAMINU POPRAWKOWEGO

Imię i nazwiskouczeń klasy
przystąpił do egzaminu z
Egzamin przeprowadzono w
dnia.....

Komisja egzaminacyjna w składzie:

Przewodniczący

Egzaminator

Członek komisji

przeprowadziła egzamin poprawkowy z przedmiotu
który trwałminut i obejmował materiał programowy klasy
przewidziany na ocenę.....

Uczeń uzyskał łącznie z części pisemnej i ustnej pkt., co stanowi%.

Minimalny procent do uzyskania oceny dopuszczającej wynosi 62.

Komisja w wyniku egzaminu ustaliła ocenę

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Do protokołu załącza się:

1. Pracę pisemną ucznia.
2. Zestaw zadań ustnej odpowiedzi **ze zwięzłą informacją o odpowiedzi ucznia.**

PROTOKÓŁ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

Imię i nazwiskouczeń klasy
przystąpił do egzaminu z
Egzamin przeprowadzono w
dnia.....

Komisja egzaminacyjna w składzie:

Przewodniczący

Egzaminator

Członek komisji

przeprowadziła egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu

.....,

który trwałminut i obejmował materiał programowy klasy

przewidziany na ocenę.....

Uczeń uzyskał łącznie z części pisemnej i ustnej pkt., co stanowi%.

Minimalny procent do uzyskania oceny dopuszczającej wynosi 62.

Komisja w wyniku egzaminu ustaliła ocenę

Podpisy członków komisji:

4.

5.

6.

Do protokołu załącza się:

3. Pracę pisemną ucznia.

4. Zestaw zadań ustnej odpowiedzi **ze zwięzłą informacją o odpowiedzi ucznia.**

Regulamin Pracy
SP im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach

§ 1

1. Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy ustalam Regulamin Pracy obowiązujący wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.
2. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dn. 26.06.1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 wraz z późniejszymi zmianami).
 - 2) Ustawa z dn. 07.09.1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 wraz z późniejszymi zmianami).
 - 3) Ustawa z dn. 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 wraz z późniejszymi zmianami).
 - 4) Statut Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj pracy i wykonywane stanowisko.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w Regulaminie pracy.
5. Każdy pracownik przyjmowany do pracy, przed dopuszczeniem do pracy, zostaje zapoznany z Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone w podpis pracownika i datę zapoznania się z Regulaminem, zostaje dołączone do akt osobowych.
6. Pracownicy zatrudnieni przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu pracy są zobowiązani do zapoznania się z nim w ciągu dwóch tygodni od daty jego ogłoszenia. Fakt zapoznania się potwierdzają podpisem na oświadczeniu o zapoznaniu się z Regulaminem.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy ustala w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) warunki przebywania na stanowisku pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 3) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały,
 - 4) wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 5) systemy i rozkłady pracy,
 - 6) pracę nocną,

- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) rodzaje pracy zbiorowej dla kobiet
- 9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 10) sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym związany z wykonywaną pracą,
- 11) sposób potwierdzenia poprzez pracowników obecności w pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy,
- 12) regulamin pracy zawiera informację o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników szkoły bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” - rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach,
- 2) „pracowniku” - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, zarówno nauczyciele jak i pracownicy nie będący nauczycielami,
- 3) „przełożonym” – rozumie się przez to dyrektora lub działającego z jego upoważnienia wicedyrektora,
- 4) „regulaminie” - rozumie się przez to regulamin pracy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach,
- 5) „zakładowej organizacji związkowej”- rozumie się przez to wszystkie zakładowe organizacje związkowe działające u pracodawcy,
- 6) „powszechnie obowiązujących przepisach” lub „odrębnie działających przepisach” - rozumie się przez to przepisy do Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy, jak również innych przepisów prawa regulujących prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, Karty Nauczyciela, Ustawy o systemie oświaty, Statutu szkoły.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o nauczycielach rozumie się przez to:

- a) nauczycieli,
- b) pedagoga szkolnego,
- c) wychowawców świetlicy,
- d) logopedę,
- e) bibliotekarzy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracownikach nie będącymi nauczycielami rozumie się przez to:

- a) pracowników administracyjnych (sekretarz szkoły)
- b) pracowników obsługi (woźny, sprzątaczkę, konserwator, kucharki, pomoce kuchenne, intendent, opiekun dzieci dowożonych, asystenta nauczyciela).

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY, PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 - 2) Zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
 - 4) Organizować wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bhp i p.poż.
 - 5) Zaopatrywać pracowników, na stanowiskach tego wymagających, w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej.
 - 6) Kierować pracowników nowoprzyjętych na badania lekarskie i pozostałych na badania okresowe.
 - 7) Dbać w miarę możliwości o warunki socjalno-bytowe pracowników.
 - 8) Szkolić i umożliwić pracownikom systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 9) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia.
 - 10) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 - 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
 - 12) Dbać o godne traktowanie pracownika i wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
 - 13) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religijność, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 14) Przeciwdziałać mobbingowi.
 - 15) Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

- 16) Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z zasadami systemu wynagrodzenia oraz innymi przepisami wewnętrznymi, mających wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.
- 17) Obowiązkiem pracodawcy jest również informowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o warunkach zatrudnienia, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz okresie długości wypowiedzenia.
- 18) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
2. Pracodawca zobowiązany jest zorganizować pracownikowi stanowisko pracy w stopniu umożliwiający mu wykonanie jego zawodowych obowiązków, zaś pracownikowi na stanowisku fizycznym dostarczyć potrzebne do wykonania zadań narzędzia i materiały.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami p.poż.,
 - 3) zapoznać nowoprzyjętego pracownika ze sposobem wykonywania pracy, przydzielić mu potrzebne do pracy narzędzia i materiały, wskazać miejsce do przechowywania niezbędnego do pracy sprzętu,
 - 4) organizować wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bhp i p.poż.,
 - 5) zaopatrywać pracowników na stanowiskach tego wymagających w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej,
 - 6) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 8) zapewnić wykonywanie zaleceń Społecznego Inspektora Pracy.
4. W zakresie ochrony zdrowia pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) kierować pracowników nowoprzyjętych na badania lekarskie,
 - 2) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, dopuszczać do pracy tylko pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonaniu powierzonych prac:
 - a) brak aktualnych badań okresowych, pracowniczej książeczki zdrowia może spowodować odsunięcie od pracy bez prawa do wynagrodzenia,
 - b) warunkiem dopuszczenia do pracy po 30 dniach okresu choroby jest orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy wyrażone w karcie badań okresowych. Brak takiego orzeczenia jest podstawą do rozwiązania stosunku pracy.
 - 3) Ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związane z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
 - 4) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy, dbanie o mienie zakładu pracy, jego narzędzia, urządzenia i materiały,
 - 2) wykonanie zadań zakładu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu zakładu, jeżeli prawo tego zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, uczniami oraz rodzicami, mając na względzie w szczególności zasady kultury osobistej, współżycia społecznego, nadrzędności podstawowych interesów społeczności oświatowej nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie dydaktycznym, poszanowanie prawa dla odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 8) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) niezwłoczne poinformowanie przełożonego o wypadku w placówce lub zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłoczne ostrzeganie współpracowników a także innych osób znajdujących się w regionie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 10) przejawianie należytej dbałości o urządzenia stanowiące własność szkoły oraz zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń, narzędzi pracy, wyłączenie odbiorników prądu, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy w wyznaczone miejsce,
 - 11) dbałość o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
 - 12) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży roboczej wyłącznie w czasie wykonywania określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych

3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik winien przedstawić mu owe zastrzeżenia lecz w razie pisemnego potwierdzenia polecenia zobowiązany jest je wykonać, zawiadamiając niezwłocznie dyrektora.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie wg jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami .
5. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
 - 3) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
 - 4) stawienie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejsca pracy,
 - 5) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6) niewykonanie poleceń przełożonych,
 - 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 8) nieprzestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 10) wydawanie poleceń niezgodnych z BHP i p.poż.
6. Zabezpieczenie miejsc pracy po zakończeniu pracy.
 - 1) Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy.
 - 2) Narzędzia i klucze do pomieszczeń przechowuje się w wyznaczonym do tego celu miejscach zgodnie z przepisami o zabezpieczeniu mienia.
 - 3) Dokumenty, pieczętki, pomieszczenia o szczególnym znaczeniu powinny być zabezpieczone stosownie do przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.
 - 4) Nauczyciel opuszczający pomieszczenie sali lekcyjnej jako ostatni w danym dniu zobowiązany jest:
 - a) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - b) zabezpieczyć swoje i uczniowskie stanowiska pracy,
 - c) zamknąć wszystkie okna, krany wodne i drzwi,

- d) przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje w wyznaczone miejsce,
- e) przekazać dokumentację do prowadzenia zajęć do szafy w pokoju nauczycielskim.

§ 7

Pracownikowi można powierzyć na czas nie dłuższy niż 3 miesiące w roku kalendarzowym, o ile jest to podyktowane uzasadnionym interesem zakładu, wykonanie innej pracy odpowiadającej kwalifikacjom pracownika, bez obniżenia należnego mu wynagrodzenia.

§ 8

W zakładzie pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 9

1. Pracownik ma prawo być wysłuchany przez dyrektora.
2. Pracownik ma też prawo wnieść skargę na piśmie.
3. Załatwienie skargi pracowniczej musi nastąpić w terminie 14-dniowym.

ROZDZIAŁ III

NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

§ 10

1. Stosunek pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem nawiązuje się poprzez zawarcie pisemnej umowy o pracę lub poprzez mianowanie.
2. Za dzień rozpoczęcia pracy uznaje się pierwszy wskazany w umowie, jeżeli w tym dniu pracownik podjął swoje obowiązki, chyba, że nie podjęcie obowiązku nastąpiło bez jego winy.

§ 11

1. Dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora pracownik obowiązany jest zapoznać pracownika podejmującego pracę z:
 - 1) niniejszym regulaminem pracy,
 - 2) schematami organizacyjnymi zakładu oraz podstawowymi zadaniami jego komórek organizacyjnych,
 - 3) przepisami z zakresu bhp i p.poż. oraz ryzykiem zawodowym występującymi na danym stanowisku,
 - 4) systemem zabezpieczenia minia zakładu, jego własności osobistej,
 - 5) przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 12

1. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia pracy pracownik otrzymuje zakres swoich obowiązków.
2. Zakres obowiązków podpisuje dyrektor szkoły.
3. Każda istotna zmiana zakresu obowiązku pracownika winna być w terminie określonym w ust. 1 potwierdzona na piśmie.

§ 13

Pracodawca wydając pracownikowi świadectwo pracy zobowiązany jest stosować się do przepisu art. 97 KP.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY, ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ, ZWALNIANIE OD PRACY

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w wyznaczonym miejscu do wykonania pracy.
2. Nauczyciel rozpoczyna i kończy zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Pozostałe zajęcia i czynności nauczyciela realizuje w określonym przez dyrektora szkoły lub indywidualnie na zasadach określonych w art.42 Karty Nauczyciela.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami rozpoczynają i kończą pracę w czasie określonym w przydziale czynności.
 - 1) Pracownicy obsługi:
 - a. woźna
 - b. sprzątaczk
 - c. konserwator
 - d. kucharka
 - e. pomoce kuchenne
 - f. asystent nauczyciela
 - g. intendent.
 - 2) Pracownicy administracji:
 - a) sekretarz szkoły

4. Dyrektor szkoły prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami do celów prawidłowego ustalenia ich czasu pracy i innych świadczeń związanych z pracą. Dyrektor udostępnia tę ewidencję na żądanie.
5. Brak podpisu a przebywanie pracownika w pracy uważane jest za naruszenie dyscypliny pracy i podlega karze dyscyplinarnej.
6. Brak podpisu na liście obecności jest równoznaczne z nieobecnością w pracy.
7. Dyrektor lub pracownik wyznaczony przez dyrektora sprawdza listy obecności i potwierdza parafką obecność pracownika w pracy w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
8. Stwierdzenie braku podpisu (braku pracownika w pracy) sprawdzający bezpośrednio zgłasza dyrektorowi.

§15

1. Czas pracy w pełnym wymiarze wynosi:
 - 1) dla nauczycieli – nie więcej niż 40 tygodniowo, w tym odpowiednia liczba zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ustalona w art.42 Karty Nauczyciela.
 - 2) dla pracowników nie będących nauczycielami – czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowym nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przeciętnym czasie rozliczeniowych.
2. W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach przyjmuje się następujące okresy rozliczeniowe:
 - 1) podstawowy
 - 2) równoważny, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie więcej jednak niż 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy mający zastosowanie do woźnego szkolnego, konserwatora oraz sprzątaczk.
3. Praca wykonywana ponad wymiar określony w:
 - 1) ust. 1, pkt. 1 – w zakresie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych – stanowi pracę w godzinach nadwymiarowych.
 - 2) ust. 1, pkt. 2 – stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na stanowisku pracy.
5. Wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnione.
6. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy lub przed ich zakończeniem jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

7. Czas wyjść z pracy i czas powrotu do pracy powinien być udokumentowany w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
8. Funkcjonowanie szkoły odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 20⁰⁰. W sytuacjach szczególnych określonych przez dyrektora szkoły, godziny pracy szkoły decyzją dyrektora mogą ulec zmianie.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone w godzinach popołudniowych są uprzednio zgłaszane u dyrektora lub wicedyrektora.
10. Za pracę wykonywaną po godzinach pracy oraz za pracę wykonywaną w niedzielę i święta pracownicy otrzymują wynagrodzenie obliczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dyżury nauczycieli odbywają się wg opracowanego harmonogramu dyżurów i nie mogą być samowolnie zmieniane bez zgody dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 16

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy był gotów podjąć obowiązki zawodowe na swym stanowisku pracy. Osobiste przygotowanie pracownika do pracy nie wlicza się do wykonywania pracy. Fakt stawienia się do pracy winie udokumentować poprzez złożenie podpisu na liście obecności. Zajęcia dydaktyczne wpisywane są do dzienników zajęć.
2. Pracownik nie może opuścić miejsca pracy nie wcześniej niż po upływie godziny zakończenia pracy.

§ 17

1. Pracownik niepedagogiczny ma prawo skorzystać w ciągu dnia z jednej 15 minutowej przerwy na posiłek.
2. Orientacyjna przerwa powinna być organizowana po 4 godzinach pracy.

§ 18

3. Pracownik niepedagogiczny ma prawo za zgodą przełożonego, opuścić miejsce pracy dla załatwienia sprawy służbowej oraz ważnej sprawy o charakterze prywatnym dokonując wpisu, w prowadzonej przez sekretariat szkoły, kontroli wyjść służbowych bądź prywatnych.
4. Za czas nieobecności spowodowanej koniecznością załatwienia ważnej sprawy o charakterze prywatnym, pracownikowi nie służy prawo do wynagrodzenia.
5. Pracownik, który spóźnił się do pracy, zobowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie swemu przełożonemu a na żądanie udokumentować tego przyczynę. Za ten czas wynagrodzenie nie należy się.

§ 19

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywalnym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1 pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w pierwszym, dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności – np. obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innych zdarzeń losowych – nie mógł powiadomić pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy ustalenia ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając pracodawcy najpóźniej w pierwszym dniu ponownego przystąpienia do pracy odpowiednie dowody. Zaświadczenie lekarskie natomiast ubezpieczony jest zobowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania płatnikowi zasiłków. Niedopełnienie obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

§ 20

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika opieki na zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu zamknięcia żłobka lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) inne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek.

§ 21

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną przez:
 - a) sprzątaczkę w godzinach od 20⁰⁰ do 7⁰⁰
 - b) konserwatora i woźną w godzinach 20⁰⁰ do 7⁰⁰
 - c) administrację w godzinach 20⁰⁰ do 7⁰⁰
 - d) pracowników kuchni w godzinach 20⁰⁰ do 7⁰⁰

e) pozostałych pracowników w godzinach 20⁰⁰ do 7⁰⁰

2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej według zasad zawartych w odrębnych przepisach.

§ 22

1. Urlop wypoczynkowy przysługuje każdemu pracownikowi placówki zgodnie z normami przewidzianymi w Kodeksie Pracy, a ponadto w przypadku:
 - 1) nauczycieli – także zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 2) pracowników nie będących nauczycielami – zgodnie z planem urlopów.
2. Ubiegając się o urlop pracownik wypełnia kartę urlopów, którą przedstawia do zaakceptowania i podpisania dyrektorowi.
3. Pracownik może uzyskać urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
4. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.
5. Przy udzielaniu pracownikowi urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
6. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczony do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 23

1. Nauczyciele uzyskują prawo do urlopu z początkiem roku kalendarzowego zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela.
2. Zasady udzielenia urlopu innego niż wypoczynkowy oraz urlopu bezpłatnego dla nauczycieli określa art. 68 Karty Nauczycieli.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują urlopy zgodnie z § 154 Kodeksu Pracy.

§ 24

1. Obowiązek wyznaczenia osoby zastępującej pracownika nieobecnego w pracy, spoczywa na bezpośrednim jego przełożonym.
2. Decyzję o przesunięciu urlopu pracownika podejmuje dyrektor placówki.

§ 25

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu 7 lat, przysługuje urlop dla poratowania zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.

2. Nauczyciel przebywający na urlopie dla poratowania zdrowia zachowuje prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wysługę lat oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych. Łączny okres urlopu dla poratowania zdrowia nie może przekroczyć 3 lat w okresie całego zatrudnienia.

§ 26

1. Ewidencję osób korzystających ze zezwoleń od pracy prowadzi sekretarz szkoły.

ROZDZIAŁ V

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TRZEŹWOŚCI

§ 27

1. Pracownik, który stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, bądź taki, który w czasie pracy spożywa alkohol nie zostanie dopuszczony do pracy bądź zostanie od niej odsunięty.
2. Obowiązek sprawowania kontroli stanu trzeźwości pracownika spoczywa na jego przełożonym.
3. O naruszeniu przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości, przełożony powiadamia pracownika informując go o przysługującym mu prawie żądania poddania się badaniu na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu, bądź badaniu na zawartość alkoholu we krwi, na koszt pracownika w razie potwierdzenia powziętego podejrzenia.
4. Pracodawca może wezwać policję w celu potwierdzenia zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu.
5. W przypadku odmowy badania alkomatem pracodawca sporządza protokół ze zdarzenia.
6. Czas pracy liczony od chwili stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu uważa się za nieobecność nieusprawiedliwioną.
7. Wnoszenie i przechowywanie na terenie zakładu pracy alkoholu jest zabronione.

ROZDZIAŁ VI

NAGRODY I KARY

§ 28

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy, podnoszenie wydajności oraz jakości, pracownikowi może przyznana być nagroda lub wyróżnienie.
2. Pracodawca może stosować:
 - 1) nagrodę pieniężną,

- 2) wyróżnienie,
- 3) pochwałę na piśmie,
- 4) pochwałę publiczną,
- 5) dyplom uznania,
3. Nagrodę bądź wyróżnienie stosuje dyrektor na wniosek wicedyrektora, kierownika zespołu samokształceniowego, bądź z własnej inicjatywy.
4. Zawiadomienie o zastosowaniu nagrody bądź wyróżnienia, w odpisie składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych może być zastosowana:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawieniu się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu określonych w kodeksie pracy potrąceń.
4. Wpłaty z kar pieniężnych przeznacza się na zwiększenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty się uległa zawieszeniu do stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego zgłoszenia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Pracownik, wobec którego zastosowano karę upomnienia, nagany lub karę pieniężną, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
11. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
12. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej przez niego kary.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Szczegółowe zasady dotyczące nakładania kar, obowiązujących terminów oraz uznania kary za niebyłą zawierają postanowienia kodeksu.

ROZDZIAŁ VIII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 30

1. Pracownikom nie będącymi nauczycielami wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się 1 raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca przelewem na jego konto bankowe. Jeżeli ostatni dzień miesiąca wypada w dzień wolny od pracy, wypłata nastąpić powinna w dzień poprzedni. Termin ten uważa się za zachowany, jeżeli w opisanych dniach wynagrodzenie

zostało wysłane na konto pracownika. Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

- 1) Zmiana wysokości wynagrodzenia w czasie trwania stosunku pracy z powodu awansu lub innych przyczyn następuje z dniem pierwszym najbliższego miesiąca kalendarzowego, jeżeli awans lub inne przyczyny nie nastąpiły od dnia pierwszego danego miesiąca kalendarzowego.
- 2) W razie zmiany miejsca pracy, pociągającej za sobą zmianę wysokości wynagrodzenia, prawo do wynagrodzenia odpowiadającego nowemu miejscu pracy przysługuje od dnia pierwszego nowego miesiąca kalendarzowego, następującego po objęciu obowiązków pracowniczych w nowym miejscu pracy, jeżeli objęcie tych obowiązków nie nastąpiło od dnia pierwszego danego miesiąca kalendarzowego.
- 3) Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
- 4) Składki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a wypadku szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacane w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.
- 5) Prawo do wynagrodzenia gaśnie z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło wygaśnięcie lub rozwiązanie stosunku pracy.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA PRACY Kobiet

§ 31

1. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia zgodnie z wykazem Roz. Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz.U.nr 114 poz.545, z późn. zm.)
2. Zakład nie może zatrudniać w godzinach nocnych i nadliczbowych kobiet w ciąży. Zakład nie może zatrudniać kobiety opiekującej się dzieckiem do jednego roku życia, bez jej zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, a także delegować do pracy poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza miejsce zamieszkania.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy w karmieniu mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. W przypadku kobiet nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi ponad 4 godziny ciągłej pracy dziennej, przysługuje jej prawo korzystania z 1 godziny wliczonej do czasu pracy.

§ 32

1. Urlopu macierzyńskiego udziela się zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Urlop wychowawczy udziela się pracownikowi nie będącemu nauczycielem w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy, zaś nauczycielom z art. 67a Karty Nauczyciela.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. Jeżeli prowadzona działalność stwarza możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, pracodawca jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zapewnić:
 - 1) odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone,
 - 2) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym,
 - 3) zapewnić w miejscu pracy środki udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić aby pracę, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.
5. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające wypadkom. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
6. W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) ustalić przyczyny choroby zawodowej, oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem państwowej inspekcji sanitarnej,
 - 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować niezbędne środki zapobiegawcze,
 - 3) zapewnić realizację badań lekarskich.

7. Pracodawca jest zobowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy i na podstawie tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.
8. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom nieodpłatnie niezbędne narzędzia pracy oraz wyznaczyć zabezpieczone miejsca na ich przechowywanie.

§ 34

1. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Osoba kierująca pracownikiem jest zobowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawności środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 35

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskich i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w miejscu wykonywania pracy wypadku albo zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz ostrzec

współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w regionie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zawiadamiania swoich przełożonych o wszelkich uszkodzeniach i awariach maszyn i urządzeń do usunięcia, których nie jest uprawniony. Inne uszkodzenia pracownik powinien niezwłocznie naprawić samodzielnie.
4. Pracownik zobowiązany jest do ostrożnego obchodzenia się z ogniem i prądem, do przestrzegania poleceń pracodawcy i swoich bezpośrednich przełożonych w sprawie zabezpieczenia miejsc pracy, jak i obiektów przed pożarem.
5. Pracownikowi nie wolno bez upoważnienia właściwych osób dozoru uruchamiać i obsługiwać maszyn i urządzeń mechanicznych, elektrycznych i innych.
6. Pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest pozostawić miejsce pracy oraz urządzenia i maszyny w należytym porządku i odpowiednio zabezpieczone przed uruchomieniem.

§ 36

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym jest mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego ponowne wydanie może nastąpić dopiero po sporządzeniu protokołu utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia.
2. Zasady wydawania, używania i zwrotu odzieży określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI

PRACOWNICY MŁODOCIANI

§ 38

1. W rozumieniu kodeksu pracy młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 39

1. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r., w sprawie wykazu płac wzbronionych młodociany (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.)
2. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę do wykonywania prac lekkich:
 - a) zmiatanie, grabienie,
 - b) koszenie trawnika,
 - c) obieranie jarzyn,
 - d) zmywanie naczyń.
3. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekroczyć 12 godzin.

§ 40

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję pracowników młodocianych.

§ 41

1. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim oraz badaniom okresowym i kontrolnym.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przekazania informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 42

1. Pracownik młodociany jest zobowiązany dokształcać się do ukończenia 18 lat.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Do czasu wejścia w życie nowego regulaminu stosuje się dotychczasowe powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Wszelkie zmiany do regulaminu będą dokonywane przez pracodawcę, w formie pisemnego aneksu do regulaminu, w trybie przewidzianym do ustalenia regulaminu. O zmianach regulaminu pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracowników.
4. Wszelkie zmiany postanowień regulaminu wymagają uzgodnień ze stroną związkową.
5. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Zatwierdzam

.....

Uzgodniono ze Związkami Zawodowymi

.....

pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

.....

data

.....

pieczęć i podpis przedstawiciela
zakładowej organizacji związkowej

.....

data

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr

z dnia.....

.....

pieczęć i podpis pracodawcy

data.....

***Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej
im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach***

- 1. Podstawy prawne rekrutacji do Szkoły Podstawowej.**
- 2. Wewnętrzna dokumentacja dotycząca rekrutacji:**
 - 1) zarządzenie dyrektora;**
 - 2) regulamin rekrutacji;**
 - 3) zasady pracy komisji rekrutacyjnej;**
 - 4) wzory pism związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.**
- 3. Materiały pomocnicze.**

Podstawy prawne rekrutacji do Szkoły Podstawowej

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59) – art. 29, art. 91-92, art. 101-102, art. 110, art. 126, 130-131, 149-150, 152-161,
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610) – § 9 ust. 1-2, ust. 4-5, § 10.

**Wypis najważniejszych uregulowań prawnych – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. -
Prawo oświatowe:**

Rozdział 6

**Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania
przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek**

Art. 130

1. Dzieci, młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmuje się odpowiednio do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i publicznych placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3–5 i 8, do klas I szkół wszystkich typów oraz klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej i publicznej innej formy wychowania przedszkolnego oraz dzieci,

młodzieży i osób pełnoletnich do publicznych szkół wszystkich typów, w tym do klas I, klas wstępnych, o których mowa w art. 25 ust. 3, oraz do publicznych placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, w trakcie roku szkolnego, decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola lub szkoły, a w przypadku publicznej innej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną także osoba kierująca tą inną formą wychowania przedszkolnego, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie publicznej szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.

3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 2, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego, o którym mowa w art. 149.

5. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.

6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

7. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

8. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola i publicznej szkoły ogólnodostępnej.

Art. 133

1. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art. 131 ust. 5. Przepisy art. 131 ust. 9 i 10 stosuje się.

Art. 131

9. Pod pojęciem dochodu, o którym mowa w ust. 5, rozumie się dochód, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z tym że w

przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c i art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 i 2048), pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Art. 131

10. Przy obliczaniu dochodu członka rodziny, o którym mowa w ust. 9, bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, o którym mowa w art. 149.

Art. 151.1

Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub kwalifikacyjny kurs zawodowy, składa się odpowiednio do dyrektora:

6) wybranej publicznej szkoły lub publicznej placówki artystycznej.

Art. 150

1. Wniosek, o którym mowa w art. 149, zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 6) w przypadku wniosku o przyjęcie do publicznych szkół ponadpodstawowych – wskazanie wybranego oddziału albo klasy wstępnej, o której mowa w art. 25 ust. 3, w danej szkole.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 131 ust. 2, art. 134 ust. 4, art. 135 ust. 6, art. 136 ust. 3, art. 137 ust. 3 i 7, art. 138 ust. 3 i 4, art. 139 ust. 3, art. 140 ust. 4, art. 141 ust. 3, art. 142 ust. 5, art. 143 ust. 4, art. 144 ust. 3, art. 145 ust. 1 pkt 1 i 2, art. 146 ust. 1 i art. 147 ust. 3, odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948),

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860);

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 131 ust. 4, art. 133 ust. 2, art. 144 ust. 4 i art. 145 ust. 1 pkt 3;

3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b–d oraz pkt 4 lit. a, b i d–h, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b–d oraz pkt 4 lit. d–h, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

8. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. poz. 195 i 1579).

9. Na żądanie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce

zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

10. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 8 i 9, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Art. 151

1. Zgłoszenie, o którym mowa w art. 133 ust. 1, zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

2. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Art. 152

Organ prowadzący publiczne przedszkola, oddziały przedszkolne w publicznych szkołach podstawowych, publiczne inne formy wychowania przedszkolnego, publiczne szkoły lub publiczne placówki może określić wzór wniosku lub wzór zgłoszenia, o których mowa w art. 150 i art. 151.

Art. 154. 1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do:

1) publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i klas I publicznych szkół podstawowych – określa do końca stycznia organ prowadzący odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego lub publiczną szkołę podstawową;

Art. 155

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole i publicznej placówce, o której mowa w art. 2 pkt. 8, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Art. 156

1. Wniosek, o którym mowa w art. 149, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół.

2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Art. 157

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ust. 1;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 158 ust. 3;

3) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej,

5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Art. 158

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły lub publicznej placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w ust. 6–8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

Art. 159

1. Postępowanie rekrutacyjne:

1) do nowo tworzonego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, publicznej szkoły lub publicznej placówki, o której mowa w art. 2 pkt 8, a także oddziału przedszkolnego w nowo tworzonej publicznej szkole podstawowej,
– przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana w innym publicznym przedszkolu, publicznej szkole, publicznej placówce lub publicznym ośrodku, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, prowadzonych przez ten sam organ prowadzący i wskazanych przez ten organ.

3. Czynności dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w:

1) ust. 1 – wykonuje dyrektor publicznego przedszkola, publicznej szkoły, publicznej placówki lub publicznego ośrodka, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8, w których została powołana komisja rekrutacyjna przeprowadzająca to postępowanie rekrutacyjne, w uzgodnieniu z organem prowadzącym nowo tworzone publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, publiczną szkołę, publiczną placówkę lub publiczny ośrodek;

2) ust. 2 – wykonuje osoba upoważniona przez organ prowadzący nowo tworzone publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, publiczną szkołę, publiczną placówkę lub publiczny ośrodek, o których mowa w art. 2 pkt 3, 4 i 8.

Art. 160. 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do danej publicznej szkoły, publicznej placówki, na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej, na kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, publicznej szkole lub publicznej placówce, które przeprowadzały postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Art. 161

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej, publiczna inna forma wychowania przedszkolnego, publiczna szkoła lub publiczna placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

Wypis najważniejszych uregulowań prawnych –Rozporządzenie MEN

z dnia 21 marca 2017 r.

w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania

uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek

(Dz. U. z 2017 r., poz. 610)

§ 2.

Ilkroć w rozporządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. –

Prawo oświatowe;

2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60);

3) szkole – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w publicznej szkole podstawowej, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego, publiczną szkołę lub publiczną placówkę, o której mowa w art. 2 pkt. 3, 4 i 8 ustawy – Prawo oświatowe;

4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć również osobę kierującą inną formą wychowania przedszkolnego

§ 9

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły, z tym że w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu lub szkole podstawowej prowadzonych przez ten sam organ prowadzący, a w przypadku komisji rekrutacyjnej powoływanej przez organ prowadzący na podstawie art. 159 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe – co najmniej 3 przedstawicieli organu prowadzącego.

2. Jeżeli w szkole, do której jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, albo w przedszkolu lub szkole podstawowej, o których mowa w ust. 1, jest zatrudnionych mniej niż 3 nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli lub przedstawiciela organu prowadzącego.

3. Jeżeli osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego lub osoba fizyczna prowadząca inną formę wychowania przedszkolnego, do której jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, nie prowadzi przedszkola lub szkoły podstawowej, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi nauczyciel prowadzący zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego oraz co najmniej 2 przedstawicieli organu prowadzącego.

4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt. 2 ustawy – Prawo oświatowe;

2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.

5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji, a w przypadku nowo tworzonego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki, o których mowa w art. 159 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe – zmiany dokonuje dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, o którym mowa w art. 159 ust. 3 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt. 2 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 10.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, o którym mowa w art. 134 ust. 5 i art. 135 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe, prób sprawności fizycznej, o których mowa w art. 137 ust. 1 pkt. 3 i ust. 4 oraz art. 143 ust. 1 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w art. 138 ust. 1, art. 139 ust. 1 pkt. 2 i art. 140 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, sprawdzianu kompetencji językowych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, o którym mowa w art. 136 ust. 2 i art. 141 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 141 ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe lub badania uzdolnień kierunkowych, o którym mowa w art. 144 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe;

2) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do sprawdzianów, prób sprawności fizycznej, rozmowy kwalifikacyjnej lub badań uzdolnień kierunkowych, o których mowa w pkt 1;

3) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;

4) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;

5) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów, prób sprawności fizycznej, rozmowy kwalifikacyjnej lub badań uzdolnień kierunkowych, o których mowa w pkt. 1;

6) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;

7) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania

informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 6, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Wewnętrzna dokumentacja postępowania rekrutacyjnego i pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach

Nabór na rok szkolny

symbol pisma	dotyczy:		podstawa prawna
SP - 1	Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły <i>– zgłoszenie może być opracowane przez organ prowadzący</i>		Art. 151 ust. 1 – ustawa – Prawo oświatowe
SP - 2	Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu – <i>wniosek może być opracowane przez organ prowadzący</i>		Art. 150 ust. 1 – ustawa – Prawo oświatowe
SP - 3	Powołanie Komisji Rekrutacyjnej, wyznaczenie przewodniczącego komisji, zasady pracy komisji		§ 9 - Rozporz. MEN z dnia 21 .03.2017 r.
	SP- 3a	Zarządzenie dyrektora o powołaniu komisji	Art. 157 ust. 1 ustawa – Prawo oświatowe
	SP- 3b	Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej	Art. 157 ust. 1 ustawa – Prawo oświatowe oraz § 9 ust. 1 Rozp. MEN

	SP- 3c	Zobowiązanie o poufności i bezstronności członka komisji rekrutacyjnej	§ 10 ust. 5 Rozporz. MEN z dnia 21.03.2017 r.
	SP- 3d	Upoważnienie do dostępu do danych osobowych zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej	Ustawa o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2016 r., poz. 922
	SP- 3e	Wzór listy zakwalifikowanych kandydatów	Art. 158 ust. 1 Prawo oświatowe
	SP- 3f	Wzór listy niezakwalifikowanych kandydatów	Art. 158 ust. 1 Prawo oświatowe
	SP- 3g	Wzór listy przyjętych do szkoły	Art. 158 ust. 3 Prawo oświatowe
	SP- 3h	Wzór listy nieprzyjętych do szkoły	Art. 158 ust. 3 Prawo oświatowe
	SP- 3i	Oświadczenie o dochodach – o ile gmina wskaże to kryterium	
	SP- 3j	Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego	
SP - 4	Zasady rekrutacji, kryteria i warunki przyjęć do szkoły		Rozdział 6 – Ustawy – Prawo oświatowe
SP - 5	Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata		Art. 158 ust. 7 Prawo oświatowe
SP - 6	Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej		Art. 158 ust. 9 Prawo oświatowe
SP - 7	Pismo do wójta/ burmistrza o wyrażenie zgody na przyjęcie dziecka ponad limit		Art. 130 ust. 3 Prawo oświatowe

Opracował :

.....

Zgłoszenie dziecka do szkoły zamieszkałego w obwodzie szkoły

Zgłoszenie dziecka do I klasy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach na rok szkolny**1. Dane dziecka:**

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

3. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (art. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, art.)tak ☐ nie ☐

Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte w zgłoszeniu są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do szkoły zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami),

Pełczyce, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Przyjęcie zgłoszenia przez Dyrektora Szkoły

Data:

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu

Wniosek o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach na rok szkolny

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie br. do godz. w szkole wskazanej w pozycji nr 1 tzw. szkole pierwszego wyboru.

Data złożenia wniosku:	Sposób dostarczenia wniosku:
------------------------	------------------------------

DANE OSOBOWE DZIECKA											
PESEL											
Imię*											
Nazwisko*					Data urodzenia*						
Miejsce urodzenia											
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA											
Województwo*					Powiat*						
Gmina*					Miejscowość*						
Ulica					Dzielnica*						
Nr domu/ nr mieszkania					Kod pocztowy*						
DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU											
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź)								TAK		NIE	
Nr orzeczenia											
Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego											
Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)											
Dodatkowe informacje o dziecku											

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Opiekun (właściwe zakreslić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*			Drugie imię*			
Nazwisko*						
ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Województwo*			Powiat*			
Gmina*			Miejscowość*			
Ulica			Dzielnica*			
Nr domu/ nr mieszkania			Kod pocztowy*			
DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Telefon dom/komórka*						
Adres e-mail**						

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO						
Opiekun (właściwe zakreslić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*			Drugie imię*			
Nazwisko*						
ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO						
Województwo*			Powiat*			
Gmina*			Miejscowość*			
Ulica			Dzielnica*			
Nr domu/ nr mieszkania			Kod pocztowy*			
DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO						
Telefon dom/komórka*						
Adres e-mail**						

*oznaczone pola wymagane

** adres email jest wykorzystywany do przesyłania nowego hasła w przypadku zagubienia oraz poinformowania o wynikach kwalifikacji.
Nadawca informacji przesłanej pocztą internetową nie gwarantuje jej skutecznego dostarczenia do skrzynki pocztowej adresata.

KRYTERIA PRZYJĘĆ - zgodnie z Uchwałą Rady Gminy
(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

Kryteria ustalane przez gminę

1.	Dziecko posiada rodzeństwo w szkole	
2.	Dziecko uczęszczało do szkoły– kontynuacja nauki	
3.	Szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodzica	
4.	Rodzic dziecka jest absolwentem szkoły	
5.	Dochód na członka rodziny	
6.		
7.		

Uwagi.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

W przypadku braku potwierdzenia wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły.

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....
podpis ojca lub opiekuna prawnego

Specyfikacja załączników do wniosku:

Kolejny numer załącznika	Rodzaj załącznika	Forma załącznika ¹	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Do wniosku dołączono łącznie załączników

¹ Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Podstawą prawną danych osobowych dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych w celu rekrutacji dziecka do szkoły jest art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zgodnie z którymi przetwarzanie jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. Ponadto zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych jest dopuszczalne, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, natomiast na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych, o których mowa w art. 27 ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą i stwarza pełne gwarancje ich ochrony.

Przepisem takimi jest: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przyjęcia dziecka do szkoły w roku szkolnym/..... .

Administratorem danych jest dyrektor szkoły pierwszego wyboru.

Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *** na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w szkole pierwszego wyboru, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych.

Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....
podpis ojca lub opiekuna prawnego

*** niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka:

Imię dziecka:

Nazwisko dziecka:

Dyrektor Szkoły im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły i wprowadził do elektronicznego systemu przyjmowania wniosków.

....., dn.

.....
pieczętka i podpis Dyrektora

**Zarządzenie Dyrektora o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie
Przewodniczącego komisji**

**Zarządzenie Nr...../.....
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach
z dnia roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania
rekrutacyjnego na rok szkolny**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)

Zarządza się :

§ 1.

Powołuję w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 2.

Wyznaczam na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1

§ 3.

Komisja rozpoczyna pracę od dnia (*podać termin 7 dni przed terminem wskazanym przez organ prowadzący!*) i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4.

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z Procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, stanowiących załącznik nr..... do zarządzenia oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

.....

Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego

*Załącznik nr
do Zarządzenia Dyrektora
z dniar.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach**

Podstawa prawna:

1. Art. 157 1 – art.158, art. 160 -161 ustawy z dnia 14 grudnia 2015 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2014 r., poz.59).
2. § 10 ust. 1 Rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.sppelczyce.pl oraz na stronie BIP organu prowadzącego bip.pelczyce.pl.
5. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) pozostali członkowie.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

- 1.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na wniosek Przewodniczącego. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
- 2.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
- 3.** Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
- 4.** Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
- 5.** Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
- 6.** Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków i zgłoszeń rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły i nieprzyjętych do przedszkola. Listy, o których mowa w pkt 3 i 4, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz umieszcza się na

nich najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem nr 2 do Regulaminu;

- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 c ust. 2 pkt. 1 i 6 ustawy, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;

- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 9) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1) prace przygotowawcze polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego.
Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów spoza obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

➤ po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych do szkoły – załącznik 1.
2. Wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły – załącznik 2.
3. Wzór listy kandydatów przyjętych do szkoły – załącznik 3.
4. Wzór listy kandydatów nieprzyjętych – załącznik 4.
5. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 5.
6. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 6.

*Załącznik nr
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
Nrz dnia r.*

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

UPOWAŻNIENIE Nr

z dnia

Na podstawie ustaw *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).*

Upoważniam Panią, jako członka Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r. poz. 922 oraz

Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024) i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych

i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również

w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.

Otrzymałem(łam) dnia: (podpis pracownika)	 (oświadczenie odebrał)
---	---------------------------------

SP – 3e

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach

Załącznik nr
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr
z dnia r.

**Lista kandydatów zakwalifikowanych
do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i Uchwały Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do klasy I szkół podstawowych w Gminie Pełczyce oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do szkoły na rok szkolny:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym

2. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych do szkoły zobowiązani są w terminie do dnia złożyć do sekretariatu szkoły wszystkie wymagane dokumenty do dalszego postępowania rekrutacyjnego. Rodzaj i formę dokumentów określa Uchwała Rady Gminy Pełczyce nr z dnia

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

SP – 3f

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach

Załącznik nr
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr
z dnia r.

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych
do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do szkoły w Gminie Pełczyce oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Nr w z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Nie zakwalifikowała niżej wymienionych kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2017/18:

<i>l.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr
z dnia r.

**Lista kandydatów przyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158 ust.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych w Gminie Pelczyce oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

<i>l.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym
n.	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr
z dnia r.

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych szkół podstawowych w Gminie Pelczyce oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że:

1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

<i>l.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	<i>Uwaga!</i> Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiłapkt.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE NA OSOBĘ W RODZINIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że przeciętny dochód² na członka mojej rodziny z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły wynosi :zł,

słownie:.....

Data

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

² Na dochód określony w przepisach ustawy o pomocy społecznej składają się przychody wszystkich członków rodziny ucznia, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, uzyskane w spośród ostatnich 6 miesięcy przed złożeniem wniosku. Do dochodu wlicza się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, wynagrodzenia za pracę dorywczą, świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne, renty, emerytury, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe), dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy).

Za dochód netto uważa się przychody pomniejszone o:

- 1) koszty uzyskania przychodu,
- 2) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 3) składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 4) składki na ubezpieczenie społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 5) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

Do dochodu nie wlicza się:

- 1) jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego,
- 2) zasiłku celowego,
- 3) pomocy materialnej mającej charakter socjalny albo motywacyjny, przyznawanej na podstawie przepisów o systemie oświaty,
- 4) wartości świadczenia w naturze,
- 5) świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej – szkoła z ustalonym obwodem

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pelczycach z dnia do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły na rok szkolny

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń, wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły.

Do szkoły wpłynęło zgłoszeń o przyjęcie kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły:

Do klasy I „z urzędu” przyjęto:

- 1.....
- 2.....
- n.....

Po uwzględnieniu liczby dzieci z obwodu pozostało wolnych miejsc.

Liczba wniosków o przyjęcie kandydatów niezamieszkałych w obwodzie szkoły:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

.....

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do burmistrza Gminy Pełczyce z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka (*o ile jest brane pod uwagę takie kryterium!*)

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

Lista osób zakwalifikowanych:

1.
2.

Lista osób niezakwalifikowanych:

1.
2.

Kolejny protokół

Listę przyjętych ogłasza się pośród kandydatów zakwalifikowanych, którzy złożyli wymagane dokumenty :

1. Początek protokołu jak wyżej.
2. Przeprowadzono postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w Uchwale Rady Gminy Pełczyce Nr..... z dnia.....

Nabór prowadzony jest na wolnych miejsc.

Kandydaci otrzymali odpowiednio:

1. (*imię i nazwisko*)..... – (*liczba punktów*)..... pkt.
2.
3.

3. W postępowaniu rekrutacyjnym szkoły kandydatów z punktacją odpkt –pkt. Lista przyjętych stanowi załącznik 1 do protokołu.

4. Nie przyjęto do szkoły:

1.
2.

5. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

6. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Pełczyce, dnia r.

SP – 4

Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach

*Załącznik nr
do Zarządzenia Dyrektora Nr
z dnia r.*

**Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół, placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).
3. Uchwała Rady Gminy Pełczyce Nr z dnia

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej/ *bezpośrednio w szkole*.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie www.sppelczyce.pl oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest do
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.sppelczyce.pl oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;

- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce od dnia– dotyczy dzieci spoza obwodu.
2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznego naboru;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły.
3. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne

miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji dla dzieci spoza obwodu

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.sppelczyce.pl.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
4. Do wniosku załącza się:
 - 1) świadectwo ukończenia ostatniej klasy
 - 2) przetłumaczoną przez tłumacza przysięgłego dokumentację w przypadku uczniów z zagranicy
 - 3) jedną fotografię podpisaną na odwrocie
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 i pkt składa się w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4i pkt składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym

mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu

.....

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....
(pieczęć placówki)

...../...../.....

Pełczyce, dn.....

[Imię i Nazwisko]
[Adres zamieszkania]
[Kod Pocztowy]

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr/..... z dnia działając zgodnie z art. 158 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka na rok szkolny do Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach wynikało z następujących powodów:

1. Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko z postępowania rekrutacyjnego wynosiła: «.....wynik.....» punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów, z którymi Komisja przyjęła kandydata do szkoły wynosiła pkt.
3. Liczba pozaobowodowych kandydatów do klasy I przekraczała liczbę wolnych miejsc.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone w uchwale Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do klas pierwszych w Gminie Pełczyce oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów. Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości w dniur. na stronie **www.sppelczyce.pl** oraz na stronie **bip.pelczyce.pl**.

POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do dyrektora szkoły.

Otrzymuję :

1.
(strona)
2. a/a

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.....
(pieczęć placówki)

Pełczyce, dn.

...../...../.....

[Imię i Nazwisko]
[Adres zamieszkania]
[Kod Pocztowy]**Decyzja Dyrektora Nr/.....**

Na podstawie art. 158 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59) i uchwały Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do pierwszych klas szkół podstawowych w Gminie Pełczyce oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i

zamieszkałego/ej

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu do pozaobwodowej szkoły na rok szkolny Pana/i syna/córki

podejmuje decyzję o

utrzymaniu w mocy decyzji Komisji Rekrutacyjnej**UZASADNIENIE**

Liczba punktów, które uzyskało Pani/Pana dziecko z postępowania rekrutacyjnego wynosi:
«.....wynik.....» punktów.

Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Najmniejsza liczba punktów z którymi Komisja przyjmowała do szkoły wynosiła pkt.

W postępowaniu rekrutacyjnym nie zostały naruszone warunki i tryb rekrutacji.

W związku z tym, powyższa decyzja jest faktycznie i prawnie zasadna.

Wobec powyższych faktów należało rozstrzygnąć jak na wstępie.

POUCZENIE

Od decyzji niniejszej można wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od daty jej doręczenia.

Otrzymują :

1.

(strona)

2. a/a

.....
(podpis dyrektora)

Wystąpienie o zgodę na przyjęcie ucznia „ponad limit” w trakcie roku szkolnego

.....
(pieczęć placówki)

Pełczyce, dn.

l.dz/...../.....

[Imię i Nazwisko Burmistrza]

[Adres organu prowadzącego]

Wystąpienie o zgodę

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pełczycach, działając zgodnie z art. 130 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59), zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na przyjęcie od dniado klasy I, zamieszkałego

Stan klasy I a – uczniów.

Przyjęcie dodatkowego ucznia spowoduje konieczność dokonania zmian w arkuszu organizacyjnym, polegających na:

- 1) dokonaniu podziału klasy na dwie grupy na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) podziału klasy na zajęciach
- 3)

Liczba godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zmieni się z do.....

.....
(podpis dyrektora)

Materiały pomocnicze

1. Załączniki do wniosków rekrutacyjnych i ich forma *(załącznik występuje w przypadku potrzeby potwierdzenia kryterium rekrutacyjnego)*

Dotyczy:	Nazwa dokumentu	Dopuszczalna forma
Wielodzietność rodziny	oświadczenie	oryginał oświadczenia wg wzoru zamieszczonego w materiałach. Uwaga! Komisja ma prawo żądać dokumentów potwierdzających wielodzietność - dowodem mogą być akty urodzenia dzieci.

Niepełnosprawność kandydata	orzeczenie	• orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez względu na niepełnosprawność; • orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <u>formy dokumentów:</u> ➤ oryginał, ➤ kopia poświadczona notarialnie; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata		
Niepełnosprawność rodzica		
Niepełnosprawność obojga rodziców		
Samotne wychowywanie dziecka	wyrok sądu, akt zgonu, oświadczenie	• wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód; • akt zgonu rodzica; • oświadczenie wg wzoru zamieszczonego w materiałach. Uwaga! Komisja ma prawo żądać dokumentów potwierdzających samotne wychowywanie lub zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta o potwierdzenie tej okoliczności. <u>formy dokumentów:</u> ➤ oryginał oświadczenia/ wyroku sądu/aktu zgonu, ➤ kopia poświadczona notarialnie; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
Objęcie pieczęcią zastępczą	wyrok sądu umowa o pieczęć zastępczej	• orzeczenie sądu o ustanowieniu pieczy zastępczej na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.); • umowa o powierzenie pieczy zastępczej zawarta pomiędzy rodziną zastępczą, a starostą na podstawie art. 35 ust.2 ustawy, jak wyżej; <u>formy dokumentów:</u> ➤ oryginał wyroku sądu lub umowy; ➤ kopia poświadczona notarialnie; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/instytucję sprawującą pieczę zastępczą.

Zatrudnienie rodziców	zaświadczenia pracodawcy; zaświadczenie z uczelni; wypis z rejestru działalności gospodarczej	• zaświadczenie o zatrudnieniu/odbywania studiów dziennych; • wypis z rejestru działalności gospodarczej wraz z numerem REGON; <u>formy dokumentów:</u> ➤ oryginały zaświadczeń pracodawcy lub z uczelni; ➤ kopia wypisu z rejestru o działalności gospodarczej poświadczona notarialnie; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo wypisu z działalności gospodarczej;
Dochód na rodzinę	oświadczenie rodzica	• oświadczenie rodzica/opiekuna o dochodach – wzór umieszczono w materiałach; Uwaga! Komisja ma prawo żądać dokumentów potwierdzających wysokość - dowodem mogą być: zaświadczenia o zarobkach, złożone zeznania podatkowe z działalności gospodarczej, zaświadczenia o wysokości alimentów, umowy najmu lokalu, wyciąg ZUS o świadczeniach emerytalnych lub rentowych rodziców lub członków rodziny zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie, inne. <u>formy dokumentów:</u> ➤ oryginały zaświadczeń o zarobkach,; ➤ oryginał oświadczenia o dochodach; ➤ kopie zeznań podatkowych poświadczane urzędowo; ➤ kopie zaświadczeń o przyznanych rentach lub emeryturach, poświadczane przez rodzica kandydata;
Dokument potwierdzający ukończenie szkoły z poprzedniego etapu edukacyjnego/klasy	świadcstwo ukończenia szkoły	• świadectwo ukończenia szkoły z poprzedniego etapu edukacyjnego; <u>formy dokumentu:</u> ➤ oryginał świadectwa; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo; ➤ notarialnie poświadczona kopia; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył;
Uzyskania tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych lub tytuł laureata konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim	zaświadczenie	• zaświadczenie; <u>formy dokumentu:</u> ➤ oryginał zaświadczenia, ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo, ➤ notarialnie poświadczona kopia; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;

Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi	opinia	• opinia PPP; <u>formy dokumentu:</u> ➤ oryginał zaświadczenia; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo; ➤ notarialnie poświadczona kopia; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
Orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania sportu wydane przez lekarza medycyny sportu	orzeczenie lekarskie	• orzeczenie lekarskie; <u>formy dokumentu:</u> ➤ oryginał orzeczenia; ➤ odpis lub wyciąg poświadczony urzędowo; ➤ notarialnie poświadczona kopia; ➤ kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;