

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa o systemie oświaty z dn. 7.09.1991 r. z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie MEN z dnia 13.07.2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 24.07. 2007 roku uchylające rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
- Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych z dnia 9 lutego 2007 roku.
- Ustawa Karta Nauczyciela z dn. 26 .01. 1982 r. z późniejszymi zmianami.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.07.2007r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników i zakup jednolitego stroju.
- Rozporządzenie MEN z dnia 9.02.2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- Rozporządzenie MEN z dnia 15.12.2006r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecić prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 26.02.2004r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7.01.2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 18.01.2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia , wychowania i opieki dla dzieci, młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

- Ustawa z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz 2104 ze zm.) art. 238 ust. 1 i 2, art. 20, 21.

- Rozporządzenie MENiS z dnia 29.01.2003r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

- Rozporządzenie MEN z dnia 21.09.2000r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych /Dz.U. z 2000r. Nr 90, poz. 100.

- Rządowy program poprawy stanu bezpieczeństwa w szkołach i placówkach „Zero tolerancji dla przemocy w szkole” przyjęty uchwałą Rady Ministrów Nr 28 z dnia 6 marca 2007 roku.

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 Żninie

§ 1. Nazwa szkoły

- 1.1. Szkoła nosi nazwę : *Szkoła Podstawowa nr 2 w Żninie* , adres- 88-400 Żnin, ul. Wandy Pieniężnej 19.
- 1.2. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o nadanie imienia.
- 1.3. Imię nadane szkole powinno być związane z kierunkiem pracy wychowawczej lub dydaktycznej szkoły.
- 1.4. Szkoła posługuje się pieczęcią o treści *Szkoła Podstawowa Nr 2 w Żninie* i stemplem o treści: ***Szkoła Podstawowa Nr 2, 88-400 Żnin , ul. Wandy Pieniężnej 19.***
- 1.5. Szkoła jest publiczną , sześcioklasową szkołą podstawową , organem prowadzącym szkołę jest Gmina Żnin , nadzór merytoryczny pełni Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2. Cele i zadania szkoły:

- 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa z uwzględnieniem programu wychowawczego będącego załącznikiem do Statutu Szkoły, a w szczególności :
 - 2.1.1 Szkoła umożliwi zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i kontynuowania nauki na następnym etapie kształcenia .
 - 2.1.2 Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia
 - 2.1.3 Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
- 2.2 Procedury obowiązujące w szkole:
 - 2.2.1 Procedura postępowania z materiałami niejawnymi sprawdzianu uczniów klas szóstych w Szkole Podstawowej nr 2 w Żninie.
 - 2.2.2 Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia w Szkole Podstawowej nr 2 w Żninie.
 - 2.2.3 Procedura postępowania szkoły z dziećmi i młodzieżą, sprawcami czynów karalnych.
 - 2.2.4 Procedura postępowania w przypadku ujawnienia nieletniego ucznia, którego zachowanie wskazuje na demoralizację.
 - 2.2.5 Procedura postępowania wobec nieletniego sprawcy przemocy w szkole.
 - 2.2.6 Procedura postępowania wobec małoletniej ofiary przemocy w szkole.
- 2.3. Zakres i sposób realizacji zadań szkoły wynikających z ustawy i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych:
 - 2.3.1 Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii.
 - 2.3.2 Zapewnia opiekę uczniom uzdolnionym poprzez :
 - realizowanie indywidualnych programów nauczania na zasadach zgodnych z art.66 Ustawy o systemie oświaty
 - umożliwia ukończenie szkoły podstawowej w skróconym czasie,
 - organizowanie kół zainteresowań,
 - organizowanie konkursów przedmiotowych rozwijających zainteresowania,

- przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach,
- kierowanie ucznia na zajęcia specjalistyczne prowadzone w instytucjach pozaszkolnych,
- konsultowanie form pracy z uczniem zdolnym z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną , z rodzicami i uczniem,
- umożliwia korzystanie ze sprzętu szkolnego, biblioteki, sali komputerowej , sal lekcyjnych.

2.3.3 Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez :

- stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- organizowanie klas integracyjnych,
- organizowanie nauczania indywidualnego,
- prowadzenie zespołów wyrównawczych,
- prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- pomoc logopedy, pedagoga i pielęgniarki szkolnej.

2.3.4 Tworzy warunki psychospołeczne, zdrowotne, materialne z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny a także wieku uczniów.

Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych ,nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły podczas wycieczek:
 - przedmiotowych na terenie miasta (jedna klasa), opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel uczący,
 - tematycznych na terenie miasta , opiekę sprawuje nauczyciel lub wychowawca
 - jedno- lub kilkudniowych - opiekę sprawuje wychowawca , nauczyciel i rodzice,
 - w czasie zajęć szkoły letniej opiekę sprawuje wychowawca , nauczyciel i rodzice,
 - organizator wycieczki na terenie miasta odnotowuje termin i miejsce wycieczki w szkolnym zeszycie wycieczek,
 - organizator wycieczki wypełnia kartę wycieczki,
 - za bezpieczeństwo uczestników olimpiad , konkursów , pokazów , zawodów sportowych odpowiada nauczyciel – opiekun tych zajęć,
- b) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole , których zasady organizacyjno –porządkowe określa „Regulamin dyżurów”,
- c) sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami a zwłaszcza uczniami klas I – III:
 - Samorząd Uczniowski opiekuje się uczniami klas pierwszych,
 - lekarz kwalifikuje uczniów na zajęcia gimnastyki korekcyjnej oraz uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz uszkodzeniami narządów mowy i słuchu,
 - wychowawca kieruje uczniów na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - logopeda przeprowadza badania i organizuje zajęcia dla uczniów z zaburzeniami mowy i słuchu,
 - nauczyciel z kwalifikacjami do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej organizuje zajęcia z zakresu gimnastyki korekcyjnej,
- d) dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale , zwanemu dalej *wychowawcą*.

Zapewnienie ciepłego napoju w okresie roku szkolnego:

- a) szkoła w okresie roku szkolnego udostępnia uczniom gorący napój np. mleko, herbatę

Umożliwienie korzystania przez uczniów z dożywiania:

- a) Szkoła może zapewnić chętnym uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej lub stołówce prowadzonej przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym podmiotem a dyrektorem szkoły . Umowa powinna określać ilość , jakość i cenę posiłków dla uczniów,
- b) odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej lub napoju ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z komisją , składającą się z członków Rady Pedagogicznej i rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów , którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia albo z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot.

Zapewnienie uczniom dojeżdżającym zajęć w świetlicy szkolnej oraz opieki na drodze „przystanek-szkoła”

- a) zasady organizacyjno – porządkowe zawarte są w § 8 „Regulamin świetlicy szkolnej”.

Realizowanie programów prozdrowotnych i ekologicznych.

Udzielanie pomocy uczniom , którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki (pkt.8).

Zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

- a) Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - świetlicę szkolną,
 - bibliotekę,
 - salę gimnastyczną,
 - galerię pałucką,
 - salę komputerową,
 - gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - gabinet dentystryczny,
 - gabinet terapii pedagogicznej i logopedycznej,
 - szatnię,
 - salkę do gimnastyki korekcyjnej.

Zapewnienie opieki pedagogicznej , psychologicznej (współpraca z Poradnią Psych - Ped. , logopeda , pedagog).

2.4. Zadania zespołów nauczycielskich.

Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: przedmiotowe oraz zespoły problemowo zadaniowe.

Zadania zespołów nauczycielskich :

- współpraca nauczycieli w celu uzgadniania i wyboru programów nauczania oraz sposobów realizacji ,
- korelowanie , integrowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- uwzględnianie problematyki ścieżek edukacyjnych w szkolnym zestawie programów nauczania,
- wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych , szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów pomiaru osiągnięć uczniów,
- organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych , warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich , innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- analizowanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły,
- opracowywanie projektu planu pracy szkoły na dany rok.

2.5. Szczegółowe kryteria oceniania i zachowania zawarte są w Szkolnym Systemie Oceniania.

Wymagania edukacyjne oraz formy i metody sprawdzania osiągnięć, zasady określające sposoby poprawy wyników niekorzystnych zawarte zostały w Nauczycielskich Systemach Oceniania.

2.6. Organizacja oddziałów integracyjnych:

- a) zasady organizacji oddziałów integracyjnych określa zarządzenie MENiS nr z dn. 18.01.2005 r.,
- b) szkoła organizuje oddział lub oddziały integracyjne,
- c) zasady organizacyjno –porządkowe oddziału integracyjnego zawiera § 4 Statutu.

2.7. Organizacja klas sportowych:

- a) zasady organizacji klas sportowych określa rozporządzenie MENiS z dnia 26.02.2004r.,
- b) szkoła organizuje klasy sportowe,
- c) zasady organizacyjno – porządkowe klas sportowych zawiera § 4 Statutu.

2.8. Realizacja programów autorskich.

2. 8.1 Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:

- a) nauczyciel ma prawo do wybranego programu edukacyjnego zatwierdzonego przez MEN, wprowadzać elementy autorskie,
- b) nauczyciel lub zespoły nauczycieli mogą tworzyć programy autorskie,
- c) programy autorskie zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2.9. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:

- zajęcia wyrównawcze,
- zajęcia logopedyczne,
- gimnastyka korekcyjna,
- zajęcia sportowe,
- kółka zainteresowań,
- zajęcia komputerowe,
- zajęcia w drużynach zuchowych i harcerskich,
- działalność organizacji szkolnych.

2.10. Formy opieki i pomocy uczniom wymagającym wsparcia z przyczyn rozwojowych , rodzinnych lub losowych:

- możliwość zwolnienia z opłaty składki PZU,
- umożliwienie korzystania ze świetlicy szkolnej,
- opieka nad uczniami dojeżdżającymi,
- umożliwienie korzystania z nieodpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
- udzielanie pomocy przez pedagoga szkolnego,
- organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- okazywanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu konfliktów,
- organizacja nauczania indywidualnego,

- pomoc pielęgniarki szkolnej,
- pomoc stomatologiczna,
- pomoc logopedyczna w przezwyciężaniu wad wymowy,
- zajęcia gimnastyki korekcyjnej,
- kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- zespoły wyrównawcze.

2.11. Współdziałanie z instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzinie:

- współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- współpraca z Policją i kuratorem sądowym,
- współpraca z poradnią terapeutyczną, PCK i MOPS,
- współpraca z Parafią,
- współpraca z pełnomocnikiem miasta do spraw zagrożeń społecznych,
- współpraca z instytucjami pozaszkolnymi : ŻDK, MKŻ, Muzeum Ziemi Pałuckiej,
- współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej „Promyk”.

2.12 zasady i formy współdziałania z rodzicami.

2.12.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do :

- a/ znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i szkole,
- b/ informacji i zasięgnięcia opinii na temat wymagań edukacyjnych i obowiązujących kryteriów oceniania oraz przepisów dotyczących oceniania , klasyfikowania , promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych zawartych w SSO, w czasie spotkania informacyjnego z dyrektorem, wychowawcą i nauczycielami na początku roku szkolnego,
- c/ uzyskiwania informacji o dziecku i jego problemach :
 - w czasie indywidualnych rozmów,
 - wpisów do dzienniczka ucznia,
 - spotkań - 4 razy w ciągu roku szkolnego,
 - z okazji imprez i uroczystości szkolnych,
- d/ uczestnictwa w lekcjach otwartych,
- e/ konsultacji w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ,
- f/ uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- g/ wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2.12.2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczne i wychowawcze odbywają się cztery razy w roku. Wychowawcy informują rodziców pisemnie o terminie spotkania.

2.12.3. Szczegółowe zasady informowania rodziców o semestralnych / końcoworocznych postępach lub zagrożeniach edukacyjnych określa Szkolny System Oceniania.

2.12.4. Program wychowawczy szkoły uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 3. Organy szkoły:

- a/ dyrektor szkoły; art.39,40,41 Ustawy o systemie oświaty
- b/ Rada Pedagogiczna; art.43,52 Ustawy o systemie oświaty
- c/ Rada Rodziców; art. 53 Ustawy o systemie oświaty
- d/ Samorząd Uczniowski; art.55 Ustawy o systemie oświaty.

3.1. Dyrektor

Podstawowe funkcje dyrektora szkoły w stosunku do poszczególnych osób, organów i instytucji, z którymi współdziała w toku procesu kierowania określają następujące artykuły Ustawy o systemie oświaty: 16,19,35.4,39.

3. 2. Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki działająca w oparciu o szczegółowy regulamin pracy zgodny z art.40 - 43 Ustawy o systemie oświaty.

3.3. Rada Rodziców

Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin pracy zgodny z art.53 -54 Ustawy o systemie oświaty.

3.4. Samorząd Uczniowski.

Samorząd Uczniowski działa w oparciu o regulamin zgodny z art.55 Ustawy o systemie oświaty.

3.5 Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania problemów między nimi przez:

- a) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych szczegółowo w regulaminach:
 - Rady Pedagogicznej,
 - Rady Rodziców,
 - Samorządu Uczniowskiego.
- b)rozmowy między zainteresowanymi prowadzące do porozumienia stron, rozjemcami w sporze mogą być nauczyciel, wychowawca, dyrektor, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców
- c) rozwiązywanie konfliktów przez członków zespołu opiniującego,
- d) rozstrzyganie sporów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i podejmowanie decyzji zwykłą większością głosów.

3.6 Rozwiązywanie konfliktów powstałych na terenie szkoły.

a. Uczniowie w sytuacjach konfliktowych zwracają się do :

- Samorządu Klasowego.
W przypadku nie osiągnięcia porozumienia między Samorządem Klasowym a nauczycielem przedmiotu Samorząd zwraca się o pomoc do wychowawcy,
- wychowawcy klasy
- Samorządu Uczniowskiego , który reprezentuje interesy uczniów w sprawach spornych między uczniami a dyrekcją szkoły lub konfliktach między uczniami a nauczycielami przedmiotów.
- Rady Pedagogicznej,

- Dyrektora Szkoły.
- b. Nauczyciele w sytuacjach konfliktowych zwracają się do :
 - Dyrektora Szkoły,
 - Rady Pedagogicznej.
- c. Dyrektor w sytuacjach konfliktowych zwraca się do :
 - Rady Pedagogicznej,
 - Organu Nadzorującego , Organu Prowadzącego.
- d. Rodzice w sytuacjach konfliktowych zwracają się do:
 - wychowawcy klasy,
 - Dyrektora szkoły,
 - Rady Rodziców.

3.6.1 W przypadku wystąpienia sytuacji konfliktowej między uczniem a wychowawcą rodzice mają prawo do interwencji . W pierwszej kolejności zwracają się do wychowawcy . Jeśli na tym etapie nie dojdzie do porozumienia , rodzice zwracają się do dyrektora lub Rady Rodziców . Czynniki te zajmują w spornej kwestii swoje stanowisko i podejmują odpowiednie działania.

3.6.2 W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy wychowawcą klasy a uczniami lub rodzicami, zgodnie z art.54 Ustawy o systemie oświaty, Klasowa Rada Rodziców ma prawo do złożenia dyrektorowi szkoły prośby o zmianę w postępowaniu wychowawcy. W przypadku braku poprawy atmosfery wychowawczej Klasowa Rada Rodziców może przedstawić uzasadniony wniosek umożliwiający podjęcie przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie doboru lub zmiany wychowawcy klasowego .

3.6.3 Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu dwóch tygodni .
Wnioskodawcy mogą odwołać się od decyzji dyrektora do Organu Nadzorującego placówkę.

3.7 Wymiana informacji między organami szkoły.

- a) o decyzjach dotyczących nauczycieli ,dyrektor informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
- b) o decyzjach dotyczących uczniów dyrektor informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
Uczniowie informowani są przez wychowawcę lub dyrektora podczas apelu.

3.7.1 Formy bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- a/ księgę zarządzeń,
- b/ protokoły Rady Pedagogicznej,
- c/ spotkania z Radą Rodziców co 3 miesiące lub w trybie nagłym,
- d/ zebrania rady Samorządu Szkolnego raz na miesiąc lub w trybie nagłym,
- e/ wpisy do dzienników lekcyjnych i dzienniczków uczniowskich,
- f/ rozmowy indywidualne dyrektora z nauczycielami, uczniami i rodzicami,
- g/ rozmowy wychowawcy z uczniami , nauczycielami przedmiotów , rodzicami.

3.8 Spory powinny być rozstrzygnięte w ciągu dwóch tygodni.

§ 4. Organizacja szkoły.

4.1 Z dniem 1 września 1999 r. Szkołę Podstawową nr 2 w Żninie ul.W. Pieniężnej 19 o strukturze organizacyjnej klas I – VIII przekształca się w sześcioletnią Szkołę Podstawową o strukturze organizacyjnej klas I – VI.(Uchwała Rady Miejskiej NR III/70/99 z dnia 19 lutego 1999r.).

4.2 Na mocy Uchwały Rady Miejskiej w Żninie NR XII / 228/2000 z dnia 14 .04 .2000 r. do obwodu szkoły należą ulice:

Browarowa	Piwna	Kwiatowa
Staszica	Na Skarpie	Wiśniowa
Konopnickiej	Niedziałkowskiego	Klonowa
Podgórna	Kraśnińskiego	Żeglarska
Słoneczna	Orzeszkowej	Spadowa
Wyczółkowskiego	Glinkowa	Ogrodowa
Wyspiańskiego	Chmielna	Mickiewicza
Dobra	Tysiąclecia	Przemysłowa
W.Pięiężnej	Kopernika	Fabryczna
Dobaczewskiej	Traugutta	Żytnia
Brzegowa	Aliantów	1-Stycznia
Sadowa	Kasprowicza	Moniuszki
Bohaterów	Gajowa	Krzyckich
Słowackiego		

miejsowości :

- Jaroszewo
- Sarbinowo I

4.3 Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wg zarz. MEN.

4.4 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 a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą .

4.5 Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów , określonych planem nauczania zgodny z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

4.5.1 W oddziałach integracyjnych w szkole ogólnodostępnej liczba uczniów wynosi od 15 do 20 , w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

4.6 Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.

4.6.1 Klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi i innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej.

4.6.2 Kandydaci do klas sportowych powinni wykazywać się bardzo dobrym stanem zdrowia potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim wydanym przez lekarza specjalistę lub innego uprawnionego lekarza.

4.6.3 Uczniowie zaliczają próby sprawności fizycznej ustalone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.

4.6.4 Uczniowie klas sportowych zobowiązani są przedłożyć pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów).

4.7 Oddziały można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

4.7.1 Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń , w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

4.7.2 W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów

podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4.7.3 Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV -VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

4.8 Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4.8.1 Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust.1.

4.9. Organizacja świetlicy szkolnej

4.9.1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

4.9.2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.

4.9.3. Świetlica szkoły prowadzi zajęcia odpowiednie do potrzeb dzieci i młodzieży zgodnie z planem pracy świetlicy i możliwościami szkoły.

4.9.4. W razie nieobecności nauczyciela uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy.

4.9.5. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, posiada pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe. Działa w oparciu o regulamin świetlicy.

4.10. Organizacja biblioteki szkolnej

4.10.1 Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

4.10.2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4.10.3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- prowadzenie edukacji czytelniczo - informacyjnej uczniów (w grupach lub oddziałach).

4.10.4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po zakończeniu zgodnie z planem.

4.10.5 Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:

- wypożyczając je do domu,
- czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, kasety video),
- wypożyczając jako pomoce na lekcje przedmiotowe.

4.10.6. Szkoła określa organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza zgodnie z zakresem obowiązków nauczyciela bibliotekarza. Biblioteka szkolna działa w oparciu o regulamin biblioteki.

4.11. Szkoła nie organizuje internatu dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

4.11.1 Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku szkolnego.

4.11.2 W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4.12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4.13. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1/ W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

2/ Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust, określają odrębne przepisy.

4.14. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.

4.14.1 Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 5. Nauczyciele szkoły

5.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych uczniom.

5.2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela:

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
- dbałość o pomoce dydaktyczne - wychowawcze i sprzęt szkolny.

5.3. Zakres zadań nauczyciela wychowującego:

- kreowanie sytuacji w których dziecko aktywnie rozwija wszystkie sfery swojej osobowości,
- rozwijanie współpracy i współdziałanie z domem rodzinnym i środowiskiem pozaszkolnym instytucjami wspomagającymi,
- kształtowanie umiejętności rozpoznawania, hierarchizacji i dokonywania wyborów moralnych, wdrażanie do kultywowania tradycji,
- zaszczepianie postaw pozytywnego i zrównoważonego zachowania się w różnych sytuacjach życiowych.

5.4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

5.5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe:

a/ w szkole tworzy się zespoły przedmiotowe:

- zespół nauczania zintegrowanego,
- zespół humanistyczny,
- zespół matematyczno –przyrodniczo -informatyczny,
- zespół wychowania fizycznego.

b/ w szkole tworzy się zespoły problemowo-zadaniowe:

- zespół wychowawczy,
- zespoły oddziałów,

-zespół do spraw integracji.

5.6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5.7. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna. Opiekunem nauczyciela stażysty może być również nauczyciel kontraktowy, a nauczyciela kontraktowego - nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze. (art.9c KN)

5.8. Zadania opiekuna stażu o których mowa w ust.4 określa art.9c, ust.5 KN

5.9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

5.10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5.11. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5.11.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5.11.2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:

- otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

- planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami :

- a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,

- b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

5.11.3. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie /oddziale/ uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/.

5.11.4. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

- włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły,

- współpracy z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- informuje rodziców o sukcesach i niepowodzeniach uczniów :

- a) poprzez wpis do dzienniczka lub zeszytu,

- b) w czasie rozmów indywidualnych przeprowadzonych w terminie zgodnym z harmonogramem spotkań nauczycieli z rodzicami,

- c) w czasie spotkań okresowych,

- d) w czasie uroczystości i na imprezach szkolnych,

- e) w sprawach konfliktowych wzywa telefonicznie lub pisemnie na rozmowę w wyznaczonym terminie.

5.12. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawczych:

- a/ organizowanie pomocy koleżeńskiej,

- b/ pisemne informowanie o wynikach w nauce i zachowaniu,

- c/ kierowanie do zespołów wyrównawczych,

- d/ kierowanie do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,

- e/ współpraca z pedagogiem w celu rozwiązywania sytuacji konfliktowych,

- f/ współdziałanie i inspirowanie rady klasy do działania na rzecz klasy,
- g/ organizowanie spotkań z rodzicami 3 razy w roku a w razie potrzeb częściej w celu poinformowania o wynikach w nauce i zachowaniu oraz o aktualnych problemach,
- h/ przeprowadzanie indywidualnych rozmów w domu i w szkole,
- i/ zapraszanie rodziców na rozmowy z wychowawcą i w wyjątkowych sytuacjach z dyrektorem szkoły
- j/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- k/ zapraszanie do udziału w uroczystościach i imprezach szkolnych,
- l/ organizowanie i sprawowanie opieki nad uczestnikami wycieczek,
- ł/ odpowiedzialność za BHP dzieci,
- m/ czynienie starań o pomoc materialną i udzielanie jej uczniom potrzebującym

5.13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej poprzez:

- zasięganie rady u dyrektora i doświadczonych nauczycieli wychowawców,
- konsultacje z pedagogiem szkolnym i z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
- rozmowy z nauczycielami uczącymi,
- przedstawianie problemów na posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 6. Uczniowie szkoły.

6.1. Zasady rekrutacji uczniów ustalane są zgodnie z przepisami:

Dz. Ust. 42/92 w sprawie warunków przyjmowania do szkół oraz art.15 Ustawy o systemie oświaty.

1/ Dziecko rozpoczyna naukę w szkole podstawowej z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym ,w którym kończy 7 lat.

2/ Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy sześć lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej; decyzje podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.

3/ W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok, decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w którego obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psych.-Ped.

4/ Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą (art.16 Ustawy o systemie oświaty).

6.2. Prawa i obowiązki ucznia

Uczeń szkoły ma prawo do :

- 1/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2/ opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3/ korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4/ życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zapoznania się z programem nauczania i wychowania i kryteriami ocen,
- 5/ swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6/ rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7/ sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, (szczegóły zawarte SSO),
- 8/ pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9/ korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, jeśli nie chce mówić o trudnościach w szkole , może napisać lub zadzwonić do :

KOMITETU OCHRONY PRAW DZIECKA
ul. BOLEŚĆ 2 WARSZAWA

- 10/ korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11/ wylaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządów klasowych i Samorządu Uczniowskiego,
- 12/ wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza szkołą, wydawanie gazetek, informatorów itp.,
- 13/ przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach dotyczących społeczności szkoły.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1/ systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2/ przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3/ odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój ,
- 4/ dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5/ szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 6/ godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 7/ odpowiedzialności za szkody uczynione drugiemu człowiekowi,
- 8/ przestrzegania zasad i porządku w czasie lekcji,
- 9/ uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 10/ przedkładania dzienniczka ucznia do wpisu ocen,
- 11/ rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 12/ uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju szkolnym-uroczysty strój szkolny to ciemne spodnie, spódnica lub sukienka i biała bluzka lub koszula,
- 13/ podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego; spory rozstrzyga się na zasadach określonych w Statucie Szkoły,
- 14/ za postępowanie niezgodne z obowiązkami otrzyma karę zgodną ze Statutem Szkoły,
- 15/ noszenia jednolitego obowiązującego w szkole stroju.

6.3. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów i tryb odwołania kar.

Szkoła kładzie duży nacisk na właściwe nagradzanie uczniów, czyniąc z nagrody jeden z zasadniczych bodźców samodoskonalenia i samooceny.

- 1). Nagrodą za dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, zaangażowanie i godne reprezentowanie szkoły jest:
 - pochwała w formie ustnej lub pisemnej od wychowawcy klasy, nauczyciela i dyrektora szkoły
 - pochwała dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - pochwała dyrektora wobec środowiska szkolnego,
 - umieszczenie pochwały na gazetce szkolnej,
 - wpis do kroniki szkolnej,
 - dyplomy,
 - list pochwalny do rodziców,

- oceny z zachowania lub przedmiotu,
- świadectwo z wyróżnieniem,
- nagrody rzeczowe,
- powierzenie odpowiedzialnych funkcji,
- klasowe formy nagradzania i motywowania wychowanka.

Począwszy od roku szkolnego 2003/04 za zgodą Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców uczniów, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na sprawdzianie zewnętrznym klas 6 otrzymuje dyplom i statuetkę z napisem: PRIMUS INTER PARES, imię i nazwisko, rok szkolny. Statuetkę wręcza dyrektor podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

a. Nagrody rzeczowe uczniów może otrzymać za:

- dobre wyniki w nauce,
- osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- zajęcie czołowych miejsc w konkursach szkolnych,
- wyróżniającą się postawę i zaangażowanie w pracę w klasie, szkole i środowisku.

b. O przyznanie nagrody wnioskuje:

- samorządy klasowe i szkolne,
- wychowawcy i nauczyciele,
- dyrekcja,
- Rada Rodziców

c. Nagrody mogą być sponsorowane przez Radę Rodziców, instytucje, osoby prywatne.

2). Kary:

Równoległe do nagród funkcjonują kary, których stosowanie musi poprzedzić analiza celowości podjętych środków w procesie edukacyjnym:

- ustne upomnienie nauczyciela, wychowawcy w rozmowie indywidualnej z uczniem,
- upomnienia lub nagana wychowawcy klasy,
- wpis uwagi do dzienniczka, zeszytu uwag i pochwał,
- upomnienia lub nagana dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej z uczniem,
- zawieszanie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- zawieszenie w pełnieniu odpowiedzialnych funkcji,
- przeniesienia do równoległej klasy w swej szkole,
- przeniesienia do innej szkoły,
- naprawienie wyrządzonych szkód.

W określonych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do przeniesienia ucznia do innej szkoły. Decyzję tę można podjąć po wyczerpaniu wszystkich środków zasadniczych: uczeń nadal łamie zasady współżycia w szkole, po przeprowadzeniu rozmów z rodzicami, zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły podstawowej, chyba że kurator oświaty zwolnił tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.

Tryb odwołania się od kary

Uczeń ma prawo do odwołania się od kary osobiście, za pośrednictwem wychowawcy, rodziców i Samorządu Uczniowskiego, pisemnie do dyrektora w terminie 3 dni od udzielania kary.

Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 10 dni, korzystając z opinii Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, nauczycieli i postanawia:

- uchylić karę,
- zawiesić na okres próby / nie dłuższy niż 3 miesiące/,
- utrzymać w mocy,

3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kar.

6.4 Postanowienia końcowe.

6.4.1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. Ceremoniał szkoły.

1. Uroczyste powitanie uczniów w nowym roku szkolnym.
2. Zapoznanie uczniów z nauczycielami rozpoczynającymi pracę w naszej szkole.
3. Ślubowanie uczniów klas I.
4. Jasełka.
5. Spotkanie wigilijne, bale karnawałowe.
6. Walentynki.
7. Witanie wiosny - topienie Marzanny.
8. Sprzątanie Świata.
9. Dzień Ziemi.
10. Kampania wyborcza do Samorządu Szkolnego.
11. Dzień Dziecka.
12. Przysiężenie klas VI.
13. Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
14. Udział w uroczystościach państwowych.
15. Jednolity granatowy strój.

§ 8. Regulaminy obowiązujące w szkole.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE

- 1) Samorząd tworzą uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania organu samorządu.
 - a/ trzy tygodnie przed wyborami uczniowie kl. IV - V zgłaszają opiekunowi kandydatury 4 osób z klasy, które wykazują chęć do pracy i mają ku temu predyspozycje oraz minimum ocenę dobrą z zachowania.
 - b/ kandydaci do samorządu mają prawo do kampanii wyborczej,
 - c/ wyborom przewodniczy przewodniczący wraz z zastępcami,
 - d/ głosowanie jest równe, tajne i powszechne,
 - e/ publiczne ogłoszenie wyborów następuje w ciągu trzech dni od głosowania,
 - f/ uczeń, który w wyborach zdobywa największą ilość głosów zostaje przewodniczącym,
 - g) w przypadku, gdy uczniowie uzyskają równą największą ilość głosów, przewodniczącego wybierają spośród tych uczniów nowi członkowie samorządu,
 - h/ zastępcy kierują sekcjami:
 - kulturalno-impresową,
 - informacyjno-gazetkową,
 - i/ w samorządzie funkcjonują następujące sekcje:
 - sekcja kulturalno-impresowa,

- sekcja informacyjno-gazetkowa,
 - oraz protokolant.
- j/ nowy samorząd rozpoczyna pracę wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- k) w trakcie roku szkolnego opiekun może powołać do pracy w Samorządzie Uczniowskim dodatkowych uczniów, którzy do tej pracy wykazują szczególne predyspozycje.
- 3) Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Regulamin samorządu jest zgodny ze statutem szkoły.
- 5) Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a/ prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b/ prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c/ prawo do organizacji życia szkolnego i za zgodą opiekuna i dyrektora przeprowadzania imprez,
 - d/ prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e/ prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
 - f/ prawo do przerw,
 - g/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd współpracuje i jest otwarty na wszystkie propozycje uczniów szkoły.
- 7) Obowiązki, jakie przyjmuje samorząd, są rozdzielone tak, aby każdy członek był zaangażowany.
- 8) Przewodniczący samorządu w porozumieniu z opiekunem i na wniosek członków może podać do dymisji ucznia – członka samorządu jeżeli uchyla się od stawianych zadań i nie uczęszcza na zebrania (3 nieobecności nieusprawiedliwione).

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

I Zasady ogólne

1. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, których rodzice pracują zawodowo i nie mogą zapewnić im opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych oraz uczniów dojeżdżających.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów) dzieci.
3. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określają Kodeks Ucznia i regulamin wewnętrzny świetlicy.

II Organizacja pracy świetlicy

1. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, od godz. 7.30 do 15.30.
2. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 20- 25 uczniów.
5. Świetlica realizuje zadania wychowawczo-opiekuńcze według ramowego planu pracy szkoły oraz rocznego rozkładu zajęć.
6. Praca opiekuńczo-wychowawcza dokumentowana jest w dziennikach zajęć.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - a) wypożyczając je do domu
 - b) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma, multimedia)

c) wypożyczając jako pomoce na lekcje przedmiotowe.

3. Jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 2 tygodni, oraz 2 kasety multimedialne na okres 1 tygodnia. Wykorzystane materiały powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy.

4. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

5. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).

6. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.

7. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

REGULAMIN DYŻURÓW

1. Każdy nauczyciel obowiązany jest do **aktywnego** pełnienia dyżurów tak przed lekcjami jak i w czasie przerw zgodnie z planem.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonej młodzieży, czuwa nad jej wypoczynkiem i racjonalnym spędzeniem wolnego czasu.
3. Nauczyciel obejmujący dyżur sprawdza na powierzonym odcinku zabezpieczenia w zakresie bhp, a o wykrytych usterkach powiadamia dyrekcję, względnie usuwa je we własnym zakresie.
4. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godzinie **7.45**.
5. Dyżur w czasie przerw trwa od dzwonka rozpoczynającego przerwę do drugiego dzwonka sygnalizującego początek lekcji.
6. Nauczyciel dyżurujący na holu zapisany w planie kolorem czerwonym przebywa w części korytarza od strony sanitariatów, zaś nauczyciel zapisany kolorem czarnym w drugiej jego części.
 - a) Nauczyciel dyżurujący naniesiony na planie w rubryce *boczne szatnia* dyżuruje na odcinku od wejścia bocznego do szatni.
 - b) Nauczyciel naniesiony na planie w rubryce *szatnie – rozbieralnie* dyżuruje przy sklepiku i odpowiada za korytarze przy szatniach - rozbieralniach.
 - c) Nauczyciel naniesiony na planie w rubryce *stołówka* pełni dyżur w stołówce podczas wydawania napojów oraz troszczy się o porządek przed nią. Po sprawdzeniu, że w stołówce i przed nią nie ma dzieci, nauczyciel przechodzi pełnić dyżur na boisku przed wejściem głównym. (dot. 3 przerwy) Dyżur 6. zapisany w rubryce *stołówka* wyznaczony nauczyciel pełni w stołówce, pilnując porządku i kultury spożywania posiłków.
7. W dniach, gdy uczniowie wychodzą na boisko w duże przerwy (o 10³⁵ i 13³⁰), wychodzą także nauczyciele dyżurni z korytarzy, naniesieni na plan kolorem czerwonym, po uprzedniej pomocy nauczycielowi pozostającemu na kondygnacji.
 - a) Nauczyciel naniesiony kolorem czerwonym na plan w rubryce I kondygnacja dyżuruje na szczycie budynku przy wejściu do kuchni.
 - b) Nauczyciel naniesiony kolorem czerwonym na plan w rubryce II kondygnacja dyżuruje na boisku sportowym (z bramkami).
 - c) Nauczyciel naniesiony kolorem czerwonym na plan w rubryce III kondygnacja dyżuruje na boisku rekreacyjnym (z trawnikami).

8. Za porządek przy wchodzeniu do szkoły odpowiadają nauczyciele, dyżurujący przy wejściach głównym i bocznym.
9. Za nieobecnych nauczycieli dyżurują nauczyciele, którzy mają zastępstwa lub nauczyciele wyznaczeni na doraźne dyżury.
10. Aktualny plan dyżurów i informacje o zastępstwach doraźnych znajdują się na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

REGULAMIN BOISKA SZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE

1. Boiska szkolne są własnością Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie.
2. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w obecności nauczyciela.
3. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący.
4. W czasie pobytu na boisku należy przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych. Ponadto zabrania się:
 - a) niszczenia drzew i wchodzenia na nie
 - b) zaśmiecania boiska
 - c) niszczenia znajdujących się na min sprzętów będących dobrem szkoły
 - d) gry w piłkę na boisku przy budynku szkoły
 - e) wprowadzania psów i innych zwierząt
5. Obowiązuje zakaz jazdy wszelkimi pojazdami na terenie boiska poza zajęciami odbywającymi się pod opieką nauczyciela.
6. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie boiska oraz niebezpiecznych narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu.
7. Korzystanie z boiska dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie pod nadzorem osoby odpowiedzialnej i po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, przysposobienia sportowego i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzęty i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego.
3. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
4. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Opiekę nad nimi w czasie zajęć sprawuje zespół ćwiczący. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
5. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek.
6. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
7. Utrzymanie czystości sali, szatni, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój gimnastyczny.
9. Wejście na salę tylko w obuwii sportowym.
- 10. Ćwiczący zachowują porządek w szatni pozostawiając odzież i obuwie na wyznaczonych miejscach.**
11. Na sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczeniowe tylko w obecności nauczyciela.
12. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.

REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone, stałe miejsca pracy.
2. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
3. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno spożywać posiłków i pić napojów.
4. Uczniowie podczas lekcji zachowują spokój i powagę, sumiennie wykonują pracę oraz utrzymują stanowisko komputerowe w należyтым porządku.
5. Nie wolno dotykać ekranu monitora ani też przesuwac sprzętu.
6. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
7. Bez zgody nauczyciela nie wolno w komputerze instalować żadnego własnego oprogramowania ani kopiować programów znajdujących się w pracowni na własne dyskiety.
8. W czasie zajęć można korzystać jedynie z dyskiełek wskazanych przez nauczyciela.
9. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w plikach systemu operacyjnego.
10. Podczas pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE.

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Uczniowie korzystają z dożywiania organizowanego przez MOPS, indywidualnych sponsorów bądź indywidualnie płacą za obiady.
3. Uczniowie otrzymują w stołówce:
 - a) obiady
 - b) ciepłe napoje w okresie jesienno-zimowym, które wydawane są w czasie wyznaczonych przerw lekcyjnych
4. Obiady wydawane są w godzinach: 12:35 do 14:45.
5. Dla uczniów nieobecnych, a korzystających ze stołówki obiady wydawane są w trojaki od godz. 14:00.
6. Uczniami w czasie wydawania posiłków i napojów opiekuje się wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły.
7. Uczniowie przychodzący na obiady pobierają od opiekuna kartkę z przydzielonym mu numerkiem, która upoważnia ich do odbioru posiłku, jest ona oddawana osobie wydającej obiad.
8. Podczas oczekiwania na posiłek, w czasie jego spożywania, zwrotu naczyń obowiązuje kulturalne zachowanie się.

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN RAD PEDAGOGICZNYCH

Szkoła Podstawowa nr 2 w Żninie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, celem dokonania analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

W sytuacjach nadzwyczajnych może zostać zwołane spotkanie rady pedagogicznej w trybie natychmiastowym.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i celu zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) zatwierdzenie regulaminów wewnętrznych szkoły,
- f) zatwierdzenie planów perspektywicznych rozwoju szkoły,
- g) wspólne z dyrekcją planowanie, organizowanie i przeprowadzanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
- h) decydowanie o doborze technik oraz narzędzi badawczych wykorzystywanych do dokonywania wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły, branie udziału w opracowywaniu narzędzi badawczych.

9. Rada pedagogiczna opiniuje i zatwierdza w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz szkolny zestaw programów,
- b) projekt planu finansowego,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 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.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia podczas posiedzenia rady.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
13. W przypadku określonym w punkcie 12, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

II. REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Regulamin Rady Pedagogicznej jest integralną częścią Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie.
2. Projekt regulaminu Rady Pedagogicznej opracowuje komisja wyłoniona z członków Rady Pedagogicznej, powołana i zatwierdzona przez Radę.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania zwykłą większością głosów na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby członków.
4. Rada Pedagogiczna na wniosek jej przewodniczącego powołuje komisję statutowo-regulaminową.
 - a) W skład komisji statutowo-regulaminowej wchodzi 5 członków Rady Pedagogicznej wybranych w drodze głosowania zwykłą większością głosów na posiedzeniu plenarnym w obecności $\frac{1}{2}$ liczby członków.
 - b) Komisja statutowo-regulaminowa przygotowuje projekty zmian do statutu szkoły i regulaminu Rady Pedagogicznej stosownie do zmian organizacyjnych szkoły i prawa oświatowego.
 - c) Komisja statutowo-regulaminowa za zgodą przewodniczącego Rady Pedagogicznej wnosi propozycje zmian do obrad Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w regulaminie są uchwalane przez Radę Pedagogiczną w drodze głosowania.
6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
7. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.

10. Przewodniczący przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) realizacji uchwał Rady,
- a) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu szkoły,
- c) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego,
- d) analizowania stopnia realizacji uchwał,
- e) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela.

12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ prowadzący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty. Kuratorium Oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Kuratorium Oświaty jest ostateczne.

13. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- b) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i pracach jej komisji, do których został powołany,
- c) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, gdy zgłosił swe zastrzeżenia,
- d) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
- e) przestrzegania tajemnicy Rady Pedagogicznej,
- f) usprawiedliwiania na piśmie, każdej swej nieobecności,
- g) nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu jest traktowana jako nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami.

14. Zebrania Rady są organizowane:

- a) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- b) przez organ prowadzący szkołę,
- c) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty,
- d) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

15. Posiedzenia są organizowane:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- c) celem podsumowania i analizy pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- d) w miarę bieżących potrzeb,
- e) w przypadkach nadzwyczajnych,
- f) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych komisjach oraz na zebraniach nadzwyczajnych zwołanych w trybie natychmiastowym.

16. W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć zaproszeni przez przewodniczącego goście za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

17. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.

a) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady.

b) Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

18. Komisja skrócacyjna oblicza głosy podczas głosowania. W jej skład wchodzi trzech członkowie Rady Pedagogicznej.

19. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz jej komisji są protokolowane.

a) protokolanta proponuje przewodniczący Rady Pedagogicznej,

b) protokolanta zatwierdzają członkowie Rady Pedagogicznej.

20. Protokół należy sporządzić wg poniższej struktury:

a) Tytuł – np. Protokół z plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w dniu

b) Ustalenia formalne – np. W posiedzeniu brało udział ... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, a także zaproszeni goście w osobach ... Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące ... członków zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi ...

c) Przebieg obrad:

- osoba prowadząca obrady,
- przyjęto następujący porządek obrad; (Odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad),
- przedstawienie i zatwierdzenie protokolanta,
- zatwierdzenie porządku posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- odczytanie i zatwierdzenie protokołu z posiedzenia poprzedniej Rady Pedagogicznej,
- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny kolejno wg punktów porządku obrad np. Ad.1 ... Ad. 2... itd.
- odnotowywanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne głosy, sprawy różne),
- zapis końcowy (np. „ na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie”, ewentualnie wpisać godzinę zakończenia obrad),

d) Forma zapisu uchwały:

Uchwała nr ... Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie

z dnia w sprawie

Na podstawie

Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

1.

2.

....

.....

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Protokolant

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

e) Podpisy

21. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

22. Członkowie Rady Pedagogicznej:

- a) zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzeniem tego faktu swym podpisem (odczytanie i zatwierdzenie protokołu ma miejsce na kolejnej Radzie Pedagogicznej),
- b) mają prawo do zgłaszania ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.

23. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje w drodze głosowania o wprowadzeniu poprawek do protokołu.

24. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów, zasznurowana, opieczętowana, z ponumerowanymi stronami i podpisana przez Dyrektora szkoły. Księgę zaopatrjuje się klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje zakres pracy pedagogicznej (komisji) rady od dnia ...”.

25. Księgę protokołów należy udostępniać na terenie szkoły osobom uprawnionym

- członkom rady
- upoważnionym przedstawicielom organu nadzorującego szkołę.

26. Protokolarz jest przechowywany w kancelarii szkoły.

27. Niniejszy regulamin Szkoły Podstawowej nr 2 w Żninie został przyjęty przez Radę Pedagogiczną.

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN RADY RODZICÓW

Szkoła Podstawowa nr 2 w Żninie

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców szkoły. Tworzą ją przedstawiciele rad klasowych, wybrani na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy.

2. Rada Rodziców działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogólne zebranie rodziców.

3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Pracą Rady Rodziców kieruje Prezydium w składzie:

- a) przewodniczący i jego zastępca
- b) sekretarz
- c) skarbnik
- d) kadencja Prezydium trwa lata. W miejsce ustępujących członków wybiera się nowych na zebraniu ogólnym.

5. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym prace Prezydium. Komisja Rewizyjna jest trzyosobowa, wybrana spośród członków Rady Rodziców. Składa ona sprawozdanie na ogólnym spotkaniu Rady co najmniej raz w roku.

6. Rada Rodziców spotyka się na zebraniach zwoływanych przez Prezydium lub Dyrektora szkoły przynajmniej trzy razy w roku szkolnym, a Prezydium zgodnie z potrzebami.

7. Zadania Rady Rodziców:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły
(współdziałal w bieżącym i perspektywicznym ustaleniu planu pracy szkoły),
 - b) możliwość występowania do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
 - c) wspieranie działalności statutowej szkoły, gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (np. wpłat osób prywatnych i fizycznych na rzecz szkoły),
 - d) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
8. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Wewnętrzny Rady Rodziców. Dysponentem funduszy jest Rada Rodziców.

REGULAMIN STROJU SZKOLNEGO

1. Uczniów obowiązuje jednolity strój - granatowy bezrękawnik z logo szkoły, pod którym powinna być bluzka z krótkim lub długim rękawem.
W czasie upałów dopuszczalny jest biały lub granatowy T-SHIRT.
2. Strojem uczeń powinien godnie reprezentować swoją szkołę.
3. Strój ucznia powinien być schludny, niewyzywający:
 - nie należy nosić obuwia na wysokich obcasach ze względu na niebezpieczeństwo,
 - nie wolno farbować włosów, malować paznokci, robić makijażu,
 - biżuteria, którą uczeń nosi nie powinna zagrażać bezpieczeństwu użytkownika i innych osób.

REGULAMIN UŻYWANIA PRZEZ UCZNIÓW URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. W szkole nie wolno używać urządzeń elektronicznych.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może z nich korzystać w świetlicy, bibliotece lub gabinecie pedagoga.
3. Rodzice chcąc się skontaktować z dzieckiem dzwonią do sekretariatu szkoły.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie urządzenia elektronicznego.

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

- 1.1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 1.2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 1. poznanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 2. poznanie kultury i języka innych państw,
 3. poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 4. wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 5. upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności

- korzystania z zasobów przyrody,
- 6. podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- 8. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 1. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych – zwane dalej „wycieczkami”,
 3. imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 4. imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, - zwane dalej „imprezami”.
5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania.
6. 1. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne w formach, o których mowa w punkcie 4 poz. 2.
 2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor 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 oraz opiekunów,
 - e) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
8. 1. Wycieczkę lub imprezę pod względem programowym i organizacyjnym przygotowuje kierownik wycieczki, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o : celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
 2. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz.889 i Nr 102, poz.1115) i ustawy o systemie oświaty.
9. 1. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
 2. Wzór karty wycieczki lub imprezy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
10. 1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim

3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

11. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:

- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin z zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,
 11) rozliczenia finansowego dokonuje najpóźniej miesiąc po jej odbyciu, dołączając wszelkie faktury, rachunki, paragony, bilety wstępu, a jego poprawność sygnuje czytelnym, własnoręcznym podpisem.

12. 1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

2. Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonanie zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

13. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

14. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

15. Działalność w szkole w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:

- a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
- b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
- c) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne lub prawne.

16. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

PODSTAWOWE DOKUMENTY WYMAGANE PODCZES ORGANIAOWANIA WYCIECZEK W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE:

1. Karta wycieczki.
2. Potwierdzenie ubezpieczenia uczestników i opiekunów wycieczki.
3. Regulamin wycieczki podpisany przez wszystkich uczestników.
4. Zgoda rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

5. Lista uczestników.
6. Program wycieczki zawierający: cel wycieczki, trasy, zwiedzane obiekty
jednodniowe-wpisany do karty wycieczki,
kilkudniowe-osobny program dołączony do karty wycieczki.
7. Kompletną dokumentację wycieczki po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i
wyrażeniu zgody na jej organizację należy przedłożyć do zatwierdzenia przez
dyrektora szkoły, najpóźniej na trzy dni przed planowaną wycieczką.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH ORGANIZOWANYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŻNINIE:

1. Przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
2. Przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę sprawuje przynajmniej jedna osoba nad grupą 15 uczniów.
3. W wycieczkach krajoznawczo-turystycznych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
4. Zabranie się prowadzenia wycieczek z uczniami podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
5. Na szlaku turystycznym grupę prowadzi przewodnik, a zamyka opiekun /idzie ostatni/.
6. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny uczniów po każdym postoju, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Wszyscy uczestnicy szkolnej wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystycznej powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem.

Załącznik do regulaminu organizacji wycieczek w SP 2 w Żninie – KARTA WYCIECZKI

(pieczętka szkoły)

KARTA WYCIECZKI /IMPREZY(wzór)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin ilość dni..... klasa /grupa.....

Liczba uczestników.....
 Kierownik (imię i 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 godzina wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
 i sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam
 (pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

§ 9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy, ustawa o finansach publicznych.

Przyjęty do realizacji wraz ze zmianami przez członków Rady Pedagogicznej dnia 31.08.2007

Zaopiniowany przez Radę Rodziców

