

Podstawa prawna: art. 50 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z dnia 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. JANA PAWŁA II
W MŚCISZEWICACH**

Podstawa prawna: art. 50 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z dnia 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 ze zmianami),

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 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze 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. poz. 532),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),

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. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 ze zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013 r., poz. 1257,

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 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. Nr 67, poz. 756 ze zm.),

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

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Mściszewicach w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
 - Siedzibie Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć nieruchomość położoną w Mściszewicach.
 - Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z dnia 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
 - Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Mściszewicach.
 - Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkół w Mściszewicach.
 - Wychowankach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz ich Rodziców lub prawnych opiekunów.
 - Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół.
 - Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Sulęcyno.
 - Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku z Delegaturą KO w Kościerzynie.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Dyrektor Delegatury KO w Kościerzynie.

PLACÓWKI

CEREMONIAŁ I TRADYCJE SZKOŁY

§ 2

1. Podstawę działalności Zespołu Szkół stanowi akt powołania placówki z dnia 04 sierpnia 1999 roku.
2. Zespół Szkół jest placówką z siedzibą w Mściszewicach, ul. Szkolna 5.

3. Zespół Szkół jest placówką publiczną i realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zespół Szkół jest placówką dla dzieci i młodzieży realizujących obowiązki szkolny.
5. Zespół Szkół prowadzi również zajęcia rewalidacyjne i indywidualne dla dzieci i młodzieży intelektualnie niepełnosprawnej

§ 3

1. Zespół Szkół w Mściszewicach posiada swoje logo oraz sztandar.
2. Głównym zadaniem szkoły jest nauczanie młodzieży i wychowywanie jej na świadomych, odpowiedzialnych obywateli.
3. Symbole szkoły.
Szkoła Podstawowa posiada Patrona – Jana Pawła II oraz sztandar,
4. Sztandar Szkoły.
 - a) Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na holu szkoły a insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w szafie.
 - b) Skład pocztu sztandarowego.
W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu:
 - chorąży: jeden uczeń,
 - asysta: dwie uczennice.Uczniowie w skład pocztu sztandarowego wybierani są spośród uczniów klasy VII SP Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez wychowawcę klasy do dyrektora szkoły i ustalane na Radzie Pedagogicznej. Kadencja pocztu trwa jeden rok. Po skończonej kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska zostają wpisane do kroniki szkoły.
Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
 - c) Insygnia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy(przewieszzone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze),
 - białe rękawiczki.
 - d) Strój pocztu sztandarowego:
 - chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie,
 - dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice.
 - e) Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Sztandar uczestniczy w ważnych apelach, które odbywają się w szkole. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w ważnych uroczystościach.
Poczec sztandarowy uczestniczy również w mszach świętych z okazji uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz ważnych świętach szkolnych np. Dniu Patrona Szkoły, biegów papieskich.
 - f) Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
 - „zasadnicza” – na baczność, chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze (na wysokości czubka buta) w pozycji pionowej. Drzewiec przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki jest lekko przyciśnięty do korpusu ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż spodni. Asysta stoi na baczność.
 - „prezentuj” – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego,

- „salutowanie sztandaru” – z postawy zasadniczej chorąży kładzie lewą rękę na drzewcu sztandaru poniżej końca zaczepu płachty, przy jednoczesnym maksymalnym opuszczeniu prawej po drzewcu, pochyla sztandar do przodu. Sztandar znajduje się w tej postawie: w kościele w czasie czytania ewangelii, Podniesienia Hostii, przed Komunią św., w czasie śpiewu hymnu kościelnego, roty, a także w momentach: ogłoszenia minuty ciszy, składania trumny do grobu, podczas składania wieńców, odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej.

- „na ramię” – w czasie marszu: sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem 45 stopni.

- „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”.

Chorąży i asysta w postawie spocznij.

g) 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 zasadniczej lub spocznij.

W wypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

h) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości na komendę.

5. Tekst ślubowania.

Obowiązuje następujący tekst ślubowania:

„ My, uczniowie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mściszewicach będziemy służyć Ojczyźnie naszej Rzeczpospolitej Polskiej rzetelną nauką, pracą i wzorowym zachowaniem

-ŚLUBUJEMY

Dbać o dobre imię szkoły, szanować kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły

-ŚLUBUJEMY

Solidnie wypełniać obowiązki ucznia

-ŚLUBUJEMY

Godnie reprezentować naszą szkołę wszystkimi swoimi umiejętnościami, talentami i wytrwałą pracą

-ŚLUBUJEMY

Wcielać w życie naukę naszego patrona, Jana Pawła II, a wartości zaszczerpione przez Niego w naszych sercach uczynić drogowskazem życiowym

-ŚLUBUJEMY

CEREMONIAŁ PRZEKAZANIA SZTANDARU

1. Postawa „Spocznij”

Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (wytypowani uczniowie kl. VII) do przekazania sztandaru „występ”.

2. „Baczność” – sztandar przekazać

Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie.

Chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki, a następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi:

„Przekazujemy Wam ten Sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mściszewicach. Noście go z dumą i honorem.

Otoczcie opieką i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Sztandar w postawie „spocznij”
Chorąży nowego pocztu odpowiada:

***„Przyjmujemy od Was Sztandar Szkoły.
Będziemy dbać o niego.
Sumiennie wypełniać swoje
obowiązki i godnie reprezentować
naszą szkołę”.***

Nowy Chorąży

przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru.

3. „Baczność”, ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”

4. „Baczność” sztandar wyprowadzić.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Sulęczyno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mściszewicach,
 - Przedszkole Samorządowe w Mściszewicach.
4. Statut Przedszkola jest odrębnym dokumentem.
5. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat (3 lata edukacji wczesnoszkolnej i 5 lat w klasach IV-VIII)

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 5

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz programie wychowawczym, stosowanie do warunków szkoły podstawowej oraz wieku uczniów;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej;
 - 7) udziela pomocy i wsparcia uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej i rozwojowej;
 - 8) realizuje Szkolny Program Profilaktyki, którego głównym celem jest wspieranie szkolnego Programu Wychowawczego w zakresie wszechstronnych działań profilaktycznych;
 - 9) ściśle współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.;
 - 10) realizuje zadania związane z promocją i ochroną zdrowia w ramach zajęć obowiązkowych i ponadobowiązkowych;
 - 11) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.;
 - 12) zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. , poz. 811).
2. Umożliwia realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na I, II i III etapie edukacyjnym dopasowując ją do możliwości uczniów i potrzeb środowiska poprzez:
- 1) odnalezienie harmonii i równowagi wewnętrznej (życie w zgodzie z samym sobą)
 - 2) współistnienie z przyrodniczym środowiskiem naszej planety.
3. Przybliży tradycję i obyczaje lokalne, narodowe, religijne, rozbudza poczucie przynależności do społeczności lokalnej, regionu, kraju poprzez:
- 1) organizowanie lekcji religii,
 - 2) zapewnienie swobodnego uczestnictwa w obrzędach religijnych,
 - 3) uświadamianie wychowankom, że wspólnoty takie jak rodzina, środowisko lokalne, narodowość i ojczyzna stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot obowiązki,
- 4) kształtowanie postaw tolerancyjnych wobec innych narodów, ras i wyznań,
 - 5) rozwijanie i kultywowanie tradycji regionalnych.

WYKONYWANIE ZADAŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 6

1. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej , koncentrując się na:

- 1) kształtowaniu samodzielności ucznia w funkcjonowaniu w środowisku szkolnym oraz poczucia odpowiedzialności za swoje działania
 - 2) rozwijaniu umiejętności współdziałania w gronie rówieśniczym oraz w relacjach z nauczycielami
 - 3) rozbudzaniu aktywności poznawczej – umożliwienie rozwijania wszechstronnych zainteresowań uczniów
 - 4) rozbudzaniu aktywności społecznej
 - 5) kształtowaniu szacunku dla norm obowiązujących w społeczności szkolnej
 - 6) kształtowaniu prawidłowych nawyków związanych z szeroko rozumianą higieną życia
2. Umożliwia uzupełnianie braków poprzez zajęcia wyrównawcze , a także:
- 1) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zajęcia pozalekcyjne organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły
 - 2) w czasie całego cyklu kształcenia dokonuje analizy rozwoju ucznia pod kątem psychologicznym i pedagogicznym w celu udzielania mu pomocy na terenie szkoły bądź skierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej szczególnie przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego
 - 3) umożliwia kształcenie uczniom niepełnosprawnym, o ile pozwalają na to warunki techniczne budynku i brak jest wskazań do kształcenia w placówce specjalnej
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły m.in.:
 - a) stwarza możliwości dożywiania dla wszystkich uczniów
 - b) zapewnienie wychowankom udziału w różnorodnych zajęciach rewalidacyjnych, wyrównawczych, kompensacyjnych, wspierających rozwój każdego z nich zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii PPP.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 7

1. Nauczyciele przedmiotu nauczania tworzą zespół przedmiotowy. Członkowie danego zespołu wybierają przewodniczącego, który nadzoruje prace zespołu oraz zbiera potrzebne dane i sporządza protokoły z prac zespołu.
Zadaniem każdego zespołu jest w szczególności:
 - a) wybór podręczników i programów nauczania; wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; /więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony – liceum, technikum, poziom nauczania języka obcego, podręczniki do kształcenia zawodowego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
 - b) opracowanie przedmiotowych kryteriów wymagań edukacyjnych i dokonywanie ich ewaluacji;
 - c) dokonywanie przynajmniej raz w roku szkolnym analizy wyników nauczania

- oraz sporządzanie programów naprawczych w obrębie danej grupy przedmiotów nauczania;
- d) opracowanie, przeprowadzenie, oraz dokonanie pełnej analizy uzyskanych wyników próbnego sprawdzianu w klasie III i próbnego egzaminu w klasie VIII szkoły podstawowej;
 - e) opracowanie, przeprowadzenie, oraz dokonanie pełnej analizy uzyskanych wyników i sporządzanie programów naprawczych;
 - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz dbanie o ich wyposażenie.
2. Nauczyciele-wychowawcy klas danej szkoły tworzą zespół wychowawczy.
Członkowie danego zespołu wybierają przewodniczącego, który nadzoruje prace zespołu oraz zbiera potrzebne dane i sporządza protokoły z prac zespołu.
Głównymi zadaniami zespołów wychowawczych są w szczególności:
- a) opracowanie oraz współdziałanie w realizacji Planu Pracy Szkoły;
 - b) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki szkoły oraz w ich ewaluacji;
 - c) podejmowanie wspólnych działań mających na celu rozwiązanie problemów wychowawczych;
 - d) współdziałanie z wychowawcami danego poziomu edukacyjnego, dyrektorem i rodzicami uczniów.
3. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział klasowy w szkole podstawowej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanym dalej „wychowawcą”.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest by wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu kształcenia.
5. Przy powierzaniu opieki wychowawczej, dyrektor bierze pod uwagę indywidualne predyspozycje nauczyciela, a także opinię rodziców wychowanków danego oddziału.
6. Na pisemny wniosek rodziców lub wychowanków danego oddziału dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może dokonać zmiany wychowawców oddziału.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW

§ 8

Szkoła Podstawowa organizuje różnorodne formy opieki i pomocy uczniom, wymagającym jej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych. Działalność ta polega w szczególności na:

- 1. organizowaniu zajęć świetlicowych;
- 2. organizowaniu dożywiania uczniów w formie drugiego śniadania;
- 3. organizowaniu rewalidacji, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i gimnastyki korekcyjnej;
- 4. umożliwieniu uczniom z dysfunkcjami funkcjonowania w społeczności szkolnej;
- 5. możliwości wypożyczenia podręczników szkolnych;
- 6. możliwości skorzystania z dofinansowania do wypoczynku i wycieczek szkolnych w ramach środków finansowych Rady Rodziców oraz sponsorów;

7. organizowaniu pomocy finansowej i materialnej w ramach współpracy z Urzędem Gminy, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz sponsorami w formie dofinansowywania posiłków, zapomóg finansowych lub rzeczowych oraz innych wynikających ze specyfiki potrzeb ucznia.

Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły podstawowej są:

1. Lekcje przedmiotów obowiązkowych w wymiarze godzin zgodnie z arkuszem organizacji oraz godziny do dyspozycji dyrektora i wychowawcy.
2. Za zgodą rodziców szkoła podstawowa organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów z trudnościami w nauce i z wadami rozwojowymi w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno wyrównawczych;
 - b) zajęć rewalidacyjnych;
 - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - d) zajęć gimnastyki korekcyjnej;
 - e) zajęć logopedycznych;
 - f) zajęć terapii pedagogicznej.
3. Dodatkowe zajęcia prowadzone w celu rozwijania zainteresowań i pogłębiania wiedzy z poszczególnych przedmiotów w formie:
 - a) kół zainteresowań;
 - b) kół przedmiotowych;
 - c) języka kaszubskiego w wymiarze dwóch godzin prowadzonych w systemie lekcyjno-klasowym oraz trzecia godzina zajęć może być realizowana w ramach wycieczek, warsztatów i innych zajęć w terenie;
 - d) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - e) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do zestawu programów nauczania.
 - f) zajęcia edukacyjne, o których mowa pkt e, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
4. Wycieczki dydaktyczne i krajoznawczo-turystyczne, biwaki, zabawy szkolne oraz inne formy zbiorowego wypoczynku i rekreacji.
6. Na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), bądź pełnoletnich uczniów Zespół Szkół organizuje naukę religii na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Życzenie rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów w sprawie organizacji nauki religii w szkole publicznej lub przedszkolu jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
 - a) Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeżeli w danej szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

- b) Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów (wychowanków), organ prowadzący przedszkole lub szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym (poza przedszkolnym) punkcie katechetycznym.
- c) Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej rocznej ocen ucznia i nie wpływają na promocję. Ocena z etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania („religia/etyka”) bez możliwości skreślenia lub podkreślenia jednego z przedmiotów. Jeżeli uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, zgodnie ze stanowiskiem MEN, zaleca się umieszczać na świadectwie szkolnym ocenę dla niego korzystniejszą (bez adnotacji, którego przedmiotu ona dotyczy) i tę ocenę wlicza do średniej ocen.
6. Za zgodą rodziców Szkoła Podstawowa realizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

FORMY OPIEKI I POMOCY DLA UCZNIÓW

§9

1. Pomoc w zakresie podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, jest realizowana poprzez:
- 1) kształtowanie poczucia dumy z przynależności do wspólnoty narodowej, etnicznej i religijnej,
 - 2) krzewienie u dzieci tolerancji dla odmienności narodowej, etnicznej i religijnej ich rówieśników,
 - 3) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej – rodziny, grupy rówieśniczej,
 - 4) kształtowanie u dzieci postaw patriotycznych.

ZASADY OCENIANIA KLASYFIKOWANIA ORAZ PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 10

Zasady oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania opracowany przez zespół po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zatwierdzony przez Radę pedagogiczną z uwzględnieniem aktualnych przepisów MEN (załącznik nr 1)

ROZDZIAŁ III

§ 11

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Organami szkoły podstawowej są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

- 1) Dyrektor szkoły podstawowej w szczególności:
 - a) kieruje działalnością szkoły podstawowej i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki szkolne;
 - d) nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
 - e) dokonuje, co najmniej raz w roku, kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu Szkół (Dz. U. z 2009 r., nr 139, poz.1130);
 - f) po spełnieniu określonych warunków decyduje o organizacji imprez szkolnych;
 - g) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - h) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
 - j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych przeprowadzonych w Zespole Szkół -uchylony
 - k) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
 - l) zapewnia wymianę informacji – między organami nadzorującymi i organem prowadzącym o podejmowanych i planowanych działaniach;
 - m) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole podstawowej i gminnym przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - n) decyduje w sprawach: zatrudnienia i zwalniania nauczycieli szkoły podstawowej i przedszkola oraz innych pracowników Zespołu Szkół, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół, występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
 - o) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi; Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - p) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - q) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- r) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

-materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

- s) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- t) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów .
- u) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- v) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- w) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- x) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej.

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół realizującym statutowe zadanie dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły podstawowej i samorządowego przedszkola

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły podstawowej.

W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie jej przewodniczącego zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.

Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin (załącznik nr 5).

Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności 2/3 jej członków, a jej posiedzenia są protokołowane w formie elektronicznej (załącznik nr5)

Do kompetencji Rady Pedagogicznej szkoły podstawowej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły podstawowej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) podejmowanie uchwały w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- f) 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.
- g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły, (art.41ust.1 pkt 6 ustawy o systemie oświaty po nowelizacji);

Rada Pedagogiczna szkoły podstawowej opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły podstawowej,
- b) projekt planu finansowego szkoły podstawowej,
- c) wnioski dyrektora szkoły podstawowej o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora szkoły podstawowej w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- f) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekty statutu szkoły podstawowej albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły Podstawowej

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów ich rodziców także nauczycieli.

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora Zespołu Szkół lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół.

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) semestrze związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego Zespół Szkół, albo co najmniej 1/3 członków Rady.

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół.

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej dotyczących kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu

wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół.

3) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.

Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły podstawowej a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego,
- prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin (załącznik nr 3).

4) Rada Rodziców szkoły podstawowej.

W szkole podstawowej może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły podstawowej.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół (załącznik nr 4).

Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.

W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z każdej klasy) wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału klasowego.

Rada Rodziców szkoły podstawowej opiniuje między innymi:

- 1) Statut Szkoły Podstawowej i jego zmiany;
- 2) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i jego zmiany;
- 3) pracę nauczyciela w związku z awansem zawodowym;
- 4) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

Do kompetencji Rady Rodziców należy także uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1. Programu Profilaktycznego i Wychowawczego Szkoły realizowanego przez nauczycieli i obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
2. Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska i obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły podstawowej oraz do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór

pedagogiczny nad Zespołem Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły podstawowej.

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12

1. Zespół Szkół, w skład którego wchodzi szkoła podstawowa, założona przez Gminę Sulęczyńno.
2. Nauczanie w Zespole Szkół jest bezpłatne.

§ 13

- 1) Rok szkolny rozpoczyna się 01 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.
- 2) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
- 3) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły podstawowej zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- 4) W arkuszu organizacji szkoły podstawowej zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły podstawowej i przedszkola, liczbę oddziałów, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkół.
- 5) Rok dydaktyczny dzieli się na dwa semestry zakończone oceną i klasyfikacją uczniów.
- 6) Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określają odrębne przepisy.
- 7) W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej

§ 14

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży jest oddział.
 - 2) W zależności od potrzeb szkoła podstawowa organizuje:
 - grupy wyrównawcze dla uczniów klas IV-VIII szkoły podstawowej,
 - zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z odchyleniami i zaburzeniami rozwoju,
 - terapię pedagogiczną - w zależności od potrzeb (opinia PPP),
 - zajęcia logopedyczne.
 - 3) Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
- a) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w

obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej ,dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.3.[nie więcej niż 25 uczniów]

b) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału ,o którym mowa w ust.3a,zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust.3 na wniosek rady oddziału oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

c) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

d) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust.3 b i 3 c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne ,wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

e) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust.3b i 3c,może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4) Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych innych, na zajęciach języków obcych i informatyki.

5) Za zgodą organu prowadzącego szkołę w oddziałach liczących mniej niż 27 uczniów można dokonać podziału oddziału na grupy.

6) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 27 uczniów począwszy od klasy IV do VIII szkoły podstawowej.

7) W szkole prowadzone są oddziały integracyjne dla dzieci o szczególnych wymaganiach dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

a) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić 15 - 20 uczniów w tym 3-5 uczniów niepełnosprawnych.

b) W klasie integracyjnej wychowawca prowadzący i współorganizujący pełnią równorzędną rolę i wspólnie podejmują działania na rzecz wszystkich uczniów.

c) Dla uczniów o obniżonym poziomie rozwoju umysłowego nauczyciel współorganizujący przy współpracy nauczyciela przedmiotu opracowuje indywidualne programy nauczania tak, aby skutecznie kształcić oraz przygotować ich do samodzielnego funkcjonowania.

d) W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów do prowadzenia zajęć o charakterze rewalidacyjnym.

e) W klasach integracyjnych nauczyciel współorganizujący może przeprowadzać wybrane jednostki lekcyjne w ramach obowiązujących przedmiotów poza zespołem klasowym lub grupowo z uczniami posiadającymi orzeczenie z PPP do nauczania specjalnego.

f) Rodzice ucznia skierowanego do klasy integracyjnej powinni akceptować decyzję Dyrekcji Szkoły i instytucji wspomagających jej pracę. Punkt ten odnosi się do dzieci, u których na danym etapie edukacyjnym zauważy się regres w rozwoju intelektualnym, bądź też

zachowanie tych uczniów odbiega zdecydowanie od norm przyjętych w życiu szkoły. Dyrekcja Szkoły ma prawo zażądać zmiany form i metod nauczania takiego dziecka- łącznie ze zmianą placówki, do której dziecko powinno uczęszczać (w porozumieniu z PPP).

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel- wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 15

Organizację stałych, obowiązkowych nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły podstawowej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

§ 16

- 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
- 2) Czas trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny – tygodniowy czas zajęć.
- 3) Godzina zajęć w bibliotece i świetlicy trwa 60 minut.
- 4) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych-60 minut.
- 5) Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

§ 17

- 1) Indywidualnym nauczaniem są objęte dzieci i młodzież, w stosunku do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia.
- 2) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 3) Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub na terenie szkoły.
- 4) Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnych wynosi:
 - a) dla uczniów klas I-III – od 6 do 8 godzin,
 - b) dla uczniów klas VI-VIII od 8 do 10 godzin,
- 5) Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów wymienionych w ust. 4 należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni.
- 6) Indywidualne nauczanie ucznia w klasach I-III powierza się jednemu nauczycielowi, a w klasach IV-VIII szkoły podstawowej w miarę możliwości, kilku nauczycielom.

§ 18

Dzieciom i młodzieży objętym indywidualnym nauczaniem, w celu ich pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników organizuje się uczestniczenie w życiu Szkoły Podstawowej.

Nauczanie języka kaszubskiego oraz własnej historii i kultury od września 2012 r. organizujemy w oparciu o dwa rozporządzenia:

- 1) Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 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;
- 2) Rozporządzenie MEN z dnia 4 kwietnia 2012 r. zmieniające rozporządzenie 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.

Szkoła umożliwia swoim wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości etnicznej kaszubskiej:

- 1) Szkoła znajduje się na etnicznym terenie Kaszub, prowadzi nauczanie języka kaszubskiego.
- 2) Szkoła umożliwia uczniom należącym do grupy etnicznej kaszubskiej podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury poprzez:
 - d) naukę języka grupy etnicznej;
 - e) naukę historii, geografii i kultury regionu,
 - f) prowadzenie zajęć artystycznych lub innych dodatkowych zajęć.
- 3) Naukę języka grupy etnicznej oraz nauczanie historii, geografii i kultury regionu organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek, składany - na zasadzie dobrowolności - przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
 - 1) Na podstawie tego samego wniosku dyrektor organizuje dla ucznia naukę własnej historii i kultury na II i III etapie nauczania.
 - 1) Wnioski, o których mowa wyżej, składa się dyrektorowi szkoły w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego lub przy zgłoszeniu ucznia do szkoły - są one ważne w całym okresie nauki ucznia w danej szkole.
 - 2) Uczeń może zrezygnować z nauki j. kaszubskiego, ale może to uczynić na pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły i nie wcześniej jak z końcem danego roku szkolnego.

- 3) Nauczanie języka grupy etnicznej kaszubskiej jest organizowane w oddziałach z dodatkową nauką języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej, w których zajęcia ze wszystkich przedmiotów prowadzone są w języku polskim, z wyjątkiem przedmiotu dodatkowego, jakim jest język grupy etnicznej.
- 3) Oddziały, o których mowa wyżej, są organizowane wówczas, gdy na naukę grupy etnicznej na poziomie danej klasy zgłosi się co najmniej 7 uczniów.
- 4) W przypadku gdy liczba zgłoszonych uczniów jest mniejsza niż podana wyżej, nauczanie języka (w języku) grupy etnicznej organizuje się w grupach międzyoddziałowych lub między klasowych, przy czym:
 - a) grupa między oddziałowa - utworzona z uczniów różnych oddziałów tej samej klasy - nie może liczyć mniej niż 7 uczniów w szkołach podstawowych,
 - b) grupa między klasowa - utworzona z uczniów różnych klas - pracuje na zasadach stosowanych w klasach łączonych i nie może liczyć mniej niż 3 i więcej niż 14 uczniów.
- 5) Jeśli w szkole nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej lub grupy etnicznej z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów lub z braku nauczyciela, dyrektor szkoły przekazuje listę uczniów zgłoszonych na naukę tego języka organowi prowadzącemu szkołę publiczną, który uwzględniając możliwości komunikacyjne, organizuje międzyszkolne zespoły nauczania.
- 6) Liczba uczniów w zespole międzyszkolnym nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20.
- 7) Wymiar godzin przeznaczonych na naukę języka grupy etnicznej na zajęciach, według formuły „z dodatkową nauką języka”, wynosi 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału.
- 8) Nauczanie języka, historii i geografii regionu grupy etnicznej odbywa się na podstawie podręczników szkolnych dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 9) Szkoła prowadzi naukę języka kaszubskiego w oparciu o programy zatwierdzone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
- 10) W szkole można, w miarę posiadanych środków finansowych, organizować zajęcia artystyczne i inne zajęcia, umożliwiające podtrzymywanie tradycji i kultury grupy etnicznej kaszubskiej.
- 11) Język kaszubski jako przedmiot nauczania jest wykazywany w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, w szkolnym planie nauczania i w arkuszu organizacji szkoły.
- 12) Nauczanie języka kaszubskiego realizują nauczyciele z odpowiednim przygotowaniem do prowadzenia tego typu zajęć.
- 13) Ocena z omawianych zajęć jest traktowana jak ocena z przedmiotów obowiązkowych i zaliczana uczniowi do średniej ocen.

- 14) Nauka języka kaszubskiego zaliczana jest do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów obowiązkowych, liczenie do średniej ocen, wpływ na klasyfikację i promowanie).
- 15) Nauczanie własnej historii i kultury jest równoznaczne z zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia (zapis w arkuszu ocen i na świadectwie wśród przedmiotów dodatkowych, liczenie do średniej ocen, bez wpływu na klasyfikację i promowanie).

§ 19

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego .
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni), przekazując nauczycielowi lub wychowawcy pisemną informację z podaniem powodów zwolnienia. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujący całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem o zwolnienie ucznia z zajęć w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach może dotyczyć pierwszego, drugiego semestru lub całego roku szkolnego. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie (załącznik nr 1) do dyrektora szkoły (w sekretariacie) do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
7. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru - do 20 września danego roku szkolnego,

b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru - do 20 stycznia danego roku szkolnego.

W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

8. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, lekarz zwalnia ucznia z zajęć

- wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
9. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
 10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
 11. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
 12. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
 13. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
 14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 15. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2) rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są: nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
 16. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
 17. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonania grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
 18. Z niniejszą procedurą uczniów zapoznaje nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 19. Procedura obowiązuje od roku szkolnego 2014/2015. Rodzice zostaną zapoznani z procedurą przez wychowawców podczas zebrań a uczniowie na najbliższych lekcjach, przez nauczycieli wychowania fizycznego.
 20. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).
 21. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

22. Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik nr 3) wraz z oryginałem opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
23. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku(załącznik nr 4). Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły. Nauczyciel uczący ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od sekretarza szkoły i odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca po otrzymaniu informacji w arkuszu ocen ucznia. Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.
24. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem organu, który decyzję wydał do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.
25. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje **„zwolniony”** albo **„zwolniona”**.
26. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na terenie szkoły. Może uczestniczyć na zajęciach świetlicowych lub rewalidacyjnych .
27. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

§ 20

Do realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa posiada:

- 1) pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia zajęć w ramach informatyki, wyposażone w odpowiednie sprzęty, pomoce dydaktyczne; zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin (załącznik nr 5),
- 2) świetlicę – regulamin (załącznik nr 6),
- 3) pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
- 4) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 5) bibliotekę (załącznik nr 7)
- 6) archiwum,
- 7) inne.

§ 21

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;

- 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 22

1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
 - 1) grupy uczniów jednego oddziału;
 - 2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
 - 3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.
2. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
3. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 23

Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
- 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;
- 8) **dopilnowanie dowozów i odwozów uczniów. Szczegółowe zasady organizacji dowozów znajdują się w *Regulaminie dowozów i odwozów.***

§ 24

Nauczyciel - wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;

- 2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
- 3) utrzymanie właściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
- 4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
- 5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 25

1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:
 - 1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
 - 2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
 - 2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
 - 3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy.

§ 26

1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Szkoły w *Regulaminie pracy świetlicy*.
2. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 27

Organizacja Żywienia

1. W Szkole w ramach świetlicy funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie. Uczniowie korzystają z możliwości spożycia ciepłego posiłku – obiadu.
2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulęczynie
4. obiady wydaje się również na wynos w godzinach pracy stołówki.
5. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynuje i nadzoruje intendentka i nauczyciel świetlicy.

6. Stołówka jest czynna w godz. 11.15-11:30 i 12:15-12:30 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w szkole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.

§ 28

Zakres zadań nauczyciela wspierającego

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1. realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1., w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 29

Zakres działań lidera WDN

1. Lider WDN współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli w rozwoju ich kompetencji wychowawczych i dydaktycznych, w tym doskonalenie form i metod pracy nauczyciela, ich odpowiedzialności za rozwój ucznia oraz kształcenia umiejętności rozwiązywania aktualnych problemów szkolnych;
 - 2) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia,
 - 3) koordynowanie działań szkoły w ramach sieci współpracy i samokształcenia;
 - 4) przygotowanie oferty szkoleń w ramach wspomaganie nauczycieli;
 - 5) prowadzenie dokumentacji procesu doskonalenia nauczycieli w Szkole.

§ 30

Zakres zadań pielęgniarki szkolnej

1. Pielęgniarka w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzeni dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Wolontariat

§ 31

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 32

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a. zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - b. zbiórki podręczników i książek
 - c. działania kulturalne, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;

1. Promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 33

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;
- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 34

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

§ 35

Biblioteka Szkolna

- 1) W Szkole Podstawowej funkcjonuje biblioteka, która:
 - a) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelnich uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców,

- b) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - c) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - d) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów ;
 - e) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
- 2) Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i
 - d) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
 - g) udział w ogólnopolskim projekcie "Narodowy Program Czytelnictwa", spotkania z autorami, ciekawymi ludźmi,
 - h) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - i) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
 - j) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
 - k) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych
- 3) Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 36

- 1) W celu zapewnienia zabezpieczenia uczniów na terenie Szkoły Podstawowej organizuje się dyżury nauczycieli, których zasady organizacyjno-porządkowe określa regulamin dyżurnego nauczyciela (załącznik nr 8).
- 2) W sytuacji wypadku ucznia nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do stosowania procedur postępowania w związku z wypadkami (załącznik nr 10).
- 3) W trudnych sytuacjach wychowawczych, wymagających natychmiastowej interwencji działa powołany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej zespół szybkiego reagowania w składzie; Dyrektor, Jadwiga Bulczak – społeczny zastępca dyrektora i w uzasadnionych przypadkach nauczyciele zajęć edukacyjnych (załącznik nr 11).
- 4) Podczas zajęć, imprez poza terenem Szkoły Podstawowej i na czas trwania wycieczek za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są nauczyciele.
- 5) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca.

§ 37

- 1) Szkoła Podstawowa przyjmuje na praktyki lub staże pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych.
- 2) Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa pomiędzy Dyrektorem Szkoły Podstawowej a osobą odbywającą praktykę lub staż.
- 3) Jeżeli organizatorem praktyk pedagogicznych jest zakład kształcenia nauczycieli lub szkoła wyższa, to umowę w sprawie praktyk zawiera się pomiędzy dyrektorem Szkoły Podstawowej a organizatorem praktyk.

ROZDZIAŁ V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 38

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 39

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
- f) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse

edukacyjne dzieci;

- h) 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;
- i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- j) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 40

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi a także doradcy zawodowi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami ucznia,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 41

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 42

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) klas terapeutycznych
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć rozwijających uzdolnienia
- e) zajęć psychologiczno-edukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

- g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- h) porad i konsultacji.

§ 43

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne i sprzężone zaburzenia, wymagające dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
2. Nauczyciele w klasach, o których mowa w ust. 1, jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Klasy, o których mowa w ust. 1, organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia takiej potrzeby w szkole.
4. Liczba uczniów w klasie, o której mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 15 osób.
5. Objęcie ucznia nauką w klasie, o której mowa w ust. 1, wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w klasie tego typu.

§ 44

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego typu zajęć.

§ 45

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego typu zajęć.

§ 46

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzi specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego typu zajęć.

§ 47

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz doradcy zawodowi i inni specjaliści.

§ 48

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzi nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

§ 49

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
 - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej-niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

- b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną- niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, nauczyciela wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą.
- 4. Prace zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować prace kilku zespołów.
- 5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

§ 50

Zadaniem pedagoga jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- c) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej.

§ 51

Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej dla uczniów, w zależności od rozwojowych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 52

Zadaniem doradcy zawodowego jest:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

2. Dyrektor zatrudnia doradcę zawodowego w szkole lub wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 53

Zadania pedagoga specjalnego

1. Współpracowanie z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
2. Współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in.:
 - 1). Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - 2) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
5. Współpracowanie z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym
np. z ;
– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- pracownikiem socjalnym,
- asystentem rodziny,
- kuratorem sądowym i innymi.

§ 54

Zadaniem psychologa szkolnego jest:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psycho-edukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 55

- 1) W Szkole Podstawowej zatrudnia się nauczycieli. Można także zatrudnić pedagoga, psychologa oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2) W Szkole Podstawowej, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- 3) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 56

Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i bezpieczeństwo uczniów. Czas pracy nauczyciela wynosi 40 godzin tygodniowo.

§ 57

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie i realizacja szkolnego zestawu programów, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i trybu dopuszczania do toku szkolnego programu nauczania oraz wykazu tych programów.
- 2) W Szkole Podstawowej można utworzyć: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz problemowo-zadaniowe.
- 3) Pracą zespołu kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród zespołu.
- 4) Do zadań zespołu, o których mowa w ust. 2, może należeć w szczególności:
 - a) udział w opracowywaniu propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Zespołu Szkół,
 - c) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego.

§ 58

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem w danym etapie edukacji.

§ 59

I Nauczyciele.

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne (rewalidacyjne) we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia:
 - a) wybierają programy nauczania,
 - b) przygotowują i prowadzą zajęcia specjalistyczne (rewalidacyjne).
- 2) Do obowiązku nauczycieli w szczególności należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - d) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - e) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń,
 - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - g) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt sportowy.

II Nauczyciel – wychowawca klasy.

- 1) Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) poznanie warunków życia i ich stanu zdrowotnego,
 - b) poznanie osobowości, zdolności i zainteresowań uczniów.

§ 60

- 1) W Szkole Podstawowej tworzy się następujące zespoły nauczycielskie:
 - a) zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
 - b) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - c) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - d) zespół do spraw planowania i koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 2) Pracą zespołu kieruje lider wybrany przez członków zespołu.
- 3) Zadaniem zespołów w szczególności jest:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, programów ścieżek edukacyjnych, korelowanie treści nauczania bloków przedmiotowych oraz uzgadniania decyzji w sprawach wyboru programów nauczania,
 - b) opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobu sprawdzania wyników kształcenia, z uwzględnieniem zasad pomiaru dydaktycznego,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego,
 - d) opracowywanie autorskich programów nauczania i innowacyjnych form i metod nauczania,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 61

Czas i organizację służby zdrowia w Szkole Podstawowej określają odrębne przepisy.

§ 62

- 1) Każdy pracownik Szkoły Podstawowej ma prawo:
 - a) zrzeszania się w organizacjach związkowych,
 - b) przynależności do kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 - c) korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (załącznik nr 12),
 - d) wyboru formy ubezpieczenia i towarzystwa ubezpieczeniowego,
 - e) zapoznania się z ukazującymi aktualnymi zarządzeniami i zmianami w dotychczas już istniejących przepisach Ustawy o systemie oświaty,
 - f) podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - g) awansu i nagród.
- 1) Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród Dyrektora (załącznik nr 13).

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKÓŁY PODSTAWOWEJ

§ 63

I Prawa i obowiązki uczniów:

- 1) Uczeń ma prawo do nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, a zwłaszcza:
 - życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - systematycznego rozszerzania swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, zdolności i zainteresowań,
 - przedstawienia wychowawcy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy i wyjaśnień,
 - uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - reprezentowania Zespołu Szkół w konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
 - do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz oceny z zachowania,
 - do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminach pisemnych sprawdzianów (w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy),
 - dodatkowej pomocy, zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
 - do odpoczynku w przerwach lekcyjnych oraz uczestniczenia w organizowanych formach wypoczynku wakacyjnego,
 - do poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
- 2) Uczeń ma obowiązek:
 1. wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć,
 2. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Zespołu Szkół,

3. godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole Podstawowej i poza nią,
4. usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni,
5. noszenia w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości szkolnych stroju galowego.
6. dbania o dobra atmosferę w klasie i szkole oraz wywiązywania się nałożonych przez szkołę zadań,
7. przestrzegania zasad współżycia społecznego, w szczególności:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły Podstawowej,
 - b) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły Podstawowej, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
 - b) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej człowieka,
 - e) przeciwstawienia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód,
 - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, jest czysty i schludny,
 - troszczy się o mienie Szkoły Podstawowej, jego estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły Podstawowej

3) Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:

- a) pochwałę Dyrektora Szkoły Podstawowej wobec uczniów Szkoły Podstawowej,
- b) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły Podstawowej,
- c) nagrodę rzeczową,
- d) dyplom uznania,
- e) odnotowanie szczególnych osiągnięć w konkursach przedmiotowych, turniejach wiedzy, igrzyskach sportowych – na świadectwie szkolnym,
- f) świadectwa z wyróżnieniem.
- 4) Za nie przestrzeganie regulaminu uczniowskiego, za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
 - a) upomnienie ustne przez nauczyciela, wychowawcę,
 - b) upomnienie z wpisem do dzienniczka uwag,
 - c) ostrzeżenie Dyrektora,
 - d) nagana z powiadomieniem rodziców, obniżeniem oceny z zachowania i wpisem do dokumentów ucznia,
 - e) wykluczenie z zajęć pozalekcyjnych,
 - f) zakaz wstępu na imprezy rozrywkowe w Szkole Podstawowej,
 - g) wykluczenie z reprezentowania Szkoły Podstawowej,
 - h) przydział dodatkowych prac,
 - i) obowiązek naprawy świadomie wyrządzonych krzywd i szkód,
 - j) powiadomienie policji,
 - k) przeniesienie do innej klasy, grupy, wniosek o przeniesienie do innej placówki.

O udzieleniu kary szkoła zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych).

- 5) Wykonanie kary może być zawieszona na wniosek wychowawcy klasy (grupy) lub Samorządu Uczniowskiego.

- 6) Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być przeniesiony do innej szkoły na podstawie decyzji rady Pedagogicznej.
- 7) Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeśli pozyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub rady klasowej rodziców.
- 8) Uczeń ma prawo odwołać się:
 - a) od kary nałożonej przez wychowawcę – do Dyrektora Szkoły Podstawowej,
 - b) od kary nałożonej przez Dyrektora – do organu prowadzącego Zespół Szkół.
- 9) Szkoła ma obowiązek informowania uczniów o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 10) Jeżeli w I semestrze uczeń opuści bez usprawiedliwienia 50% godzin lekcyjnych, szkoła, na wniosek dyrektora uruchamia procedurę administracyjną o ukaranie rodziców ucznia za nieprzestrzeganie obowiązku szkolnego.
- 11) Rodzic może usprawiedliwić samodzielnie nieobecności dziecka nie przekraczające 5 dni. Powyżej 5 dni usprawiedliwienie takie wystawia lekarz lub pielęgniarka.

§ 63

I Procedury odwoławcze.

- 1) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołania od wystawionej oceny okresowej lub rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć u Dyrektora Szkoły Podstawowej w terminie 3 dni roboczych od klasyfikacji posiedzenia Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od każdej nałożonej kary do wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły Podstawowej w terminie 7 dni.
- 3) Dyrektor Szkoły Podstawowej może utrzymać w mocy nałożoną karę. Uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się do organu sprasowującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od decyzji Dyrektora.

§ 64

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych i przerw obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 2) Uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność.
- 3) Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
- 4) Zasady rekrutacji uczniów regulują odrębne przepisy

§ 65

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy tj. telefon ,biżuteria, pieniądze, które uczeń przyniósł do szkoły lub zabrał na wycieczkę szkolną.

ROZDZIAŁ VIII

DOKUMENTACJA

§ 66

1. Szkoła Podstawowa prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów a w szczególności:
 - a) księgi ewidencji uczniów,
 - b) dzienniki zajęć lekcyjnych, wychowawczych, rewalidacyjnych, terapii pedagogicznej, zajęć pozalekcyjnych oraz dzienniki uczniów nauczanych indywidualnie,
 - c) dzienniki biblioteki i świetlicy,
 - d) dokumentację osobistą ucznia,
 - e) dokumentację przebiegu nauczania,
 - f) protokoły zespołu wychowawczego,
 - g) protokoły egzaminów,
2. Dokumentację pobytu ucznia w Szkole Podstawowej stanowią także: uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące przebiegu nauki, procesu dydaktyczno-wychowawczego a także zeszyty uwag.
- 3) Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - a) dokumentacja określona w ust. 1 i 2,
 - b) arkusze ocen uczniów i księgi arkuszy ocen,
 - c) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.
- 4). Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne.

§ 67

1. Księgi ewidencji uczniów prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia ucznia do Szkoły Podstawowej.
2. Do księgi wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko ucznia przyjętego do Szkoły Podstawowej,
 - b) datę i miejsce urodzenia,
 - c) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) adres zamieszkania.
- h) Wpisów w księdze ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (opiekunów prawych), oraz innych dokumentów poświadczonych przez Urząd Gminy Sulęczyno.

§ 68

Przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dokonuje się w dziennikach zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 69

Dokumentacja osobista ucznia obejmuje: skierowanie, wyciąg z aktu urodzenia, odpisy aktu zgonów rodziców, jeśli nie żyją, dokumenty szkolne, orzeczenie lub opinię kwalifikacyjną, indywidualny program pracy z wychowankiem, dokumentację medyczną – zewnętrzną oraz inną dokumentację dotyczącą ucznia.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1) Pieczęć podłużną z napisami:

2) Pieczęć okrągłą, dużą z napisem w otoku:

3) Pieczęć okrągłą, małą z napisem w otoku:

§ 70

1. Dokonywanie nowelizacji Statutu przez Radę Pedagogiczną odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły Podstawowej do publikowania jednolitego tekstu Statutu po dokonaniu pierwszej nowelizacji.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 71

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja finansowo-księgową jest przechowywana w Urzędzie Gminy Sulęczyno, ul. Kaszubska 26.
3. Obsługę finansowo-księgową Zespołu Szkół w Mściszewicach prowadzi Urząd Gminy w Sulęczynie
4. Gmina Sulęczyno jako organ prowadzący jednostki oświatowe odpowiedzialny jest za dowóz i odwóz dzieci dojeżdżających do szkoły.

§ 72

Statut wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.

Statut znowelizowano i zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 25 września 2024 roku- numer uchwały

Akceptacja Rady Rodziców

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1

Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

Załącznik nr 2

Decyzja dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Załącznik nr 3

Wniosek o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

Załącznik nr 4

Decyzja dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Załącznik nr 5

Regulamin Rady pedagogicznej Zespołu Szkół w Mściszewicach

Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Zespole Szkół w Mściszewicach

ZAŁĄCZNIK 1

Miejscowość, data.....

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....

Adres zamieszkania

Dyrektor

Zespołu Szkół w Mściszewicach

Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego

Na podstawie paragrafu 8 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz z przeprowadzania sprawdzianów egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. nr 83, poz.562 ze zm.) oraz zaświadczenia lekarskiego, zgodnie z Procedurami zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół w Mściszewicach, proszę o zwolnienieucznia / uczennicy klasy z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

- od dniado dnia.....

-na okres I lub II semestru roku szkolnego 20...../20.....

-na okres roku szkolnego 20...../20.....

z powodu.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....

Podpis rodzica / opiekuna

ZAŁĄCZNIK 2

Mściszewice, dnia.....

Decyzja nr .../20....

w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Na podstawie § 8 ust.1 rozporządzenia MEN dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz.562 ze zmianami), na wniosek

Pana/Pani.....,
wraz z zaświadczeniem lekarskim z dnia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego,

Zwalniam

....., ucznia klasy..... Szkoły
Podstawowej/Publicznego Gimnazjum w Mściszewicach, z zajęć wychowania fizycznego w okresie odr. do r.

Podczas trwania planowanych zajęć z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń jest zobowiązany przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, wraz z całą klasą, bez obowiązku wykonywania ćwiczeń i poddawania się ocenie z osiągnięć. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo może być zwolniony z tych zajęć a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.

Od niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

Uzasadnienie

Podstawą zwolnienia był wniosek ojca/ matki, Pana/i
oraz opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego wydana w dniu.....

Otrzymują :

- 1) Pan
2. nauczyciel wychowania fizycznego,
3. a/a

ZAŁĄCZNIK 3

Mściszewice, dnia

.....

(nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania)

DYREKTOR

Zespołu Szkół

w Mściszewicach

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o zwolnienie z nauki drugiego języka obcego – **języka niemieckiego**

mojego syna/córki* ucznia/uczennicy klasy.....

na podstawie.....

(nazwa opinii lub orzeczenia)

numer z dniawydanej/wydanego przez

.....

.....

podpis rodzica (opiekuna prawnego)

ZAŁĄCZNIK 4

Mściszewice, dnia

DECYZJA NR

W SPRAWIE ZWOLNIENIA

Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO

Na podstawie § 10 ust. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 ze zm.)

na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.....

(imię i nazwisko)

oraz zgodnie

(nazwa opinii lub orzeczenia)

wydanym/ą przez

(nazwa i siedziba poradni)

p o s t a n a w i a m

zwolnić ucznia klasy –,

(imię i nazwisko)

z nauki drugiego języka obcego –języka niemieckiego. na czas

W godzinach zajęć z drugiego języka obcego uczeń/uczennica przebywa wraz z klasą pod opieką nauczyciela uczącego języka lub na zajęciach świetlicowych bądź rewalidacyjnych.

POUCZENIE

Od niniejszej decyzji przysługuje stronom odwołanie do Pomorskiego Kuratorium Oświaty w Gdańsku, w terminie 14 dni od daty otrzymania , za pośrednictwem organu, który decyzję wydaje.

**ZAŁĄCZNIK NR 5
REGULAMIN
RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ
w MŚCISZEWICACH**

§1.

PODSTAWA PRAWNA

Art. 40 i art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292.. z późniejszymi zmianami) o systemie oświaty oraz art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z dnia 11.01.2017)

§2.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły i innych regulaminów wewnętrznych.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych zebraniach rada pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną przedszkola samorządowego i szkoły podstawowej.

§2.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1/ Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2/ Nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni.
2. W zebraniach rady uczestniczą wszyscy nauczyciele. Nieobecność należy usprawiedliwić w ciągu trzech dni od terminu zebrania.
3. W zebraniach rady lub w określonych punktach porządku spotkania mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Szkoleniowe posiedzenia rady mogą być organizowane w zespołach lub komisjach przedmiotowych oraz wspólnie z radami innych szkół i placówek oświatowych.

§3.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w tym:
 - 1/ Zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 2/ Promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3/ Postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym na zakończenie klasy programowa najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami - prawnymi opiekunami;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
5. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, któremu wygaś obowiązek szkolny.
8. Ustalanie regulaminu swojej działalności.
9. Delegowanie ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Wskazywanie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenie lub opinie poradni o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do końca roku szkolnego 2018/2019.
11. Wskazywanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenie lub opinie poradni o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
12. Podejmuje uchwałę o wyborze przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§4.

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Propozycję dyrektora szkoły uzgodnioną z organem prowadzącym i zaopiniowaną przez radę rodziców, wskazującą formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
6. Opiniowanie powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
7. Kandydata na stanowisko wicedyrektora.

§5.

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§6.

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwalenia statut szkoły albo jego zmiany.

§7.

Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:

1. Realizowania uchwał rady.
2. Tworzenia życzliwej atmosfery i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego przedszkola samorządowego i szkoły podstawowej.
3. Oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowej.
4. Dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony prawa szkolnego i godności nauczyciela.
5. Zapoznanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i omawianie trybu i form ich realizacji.
6. Przedstawienia radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
7. Wstrzymania wykonania uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ nadzorujący.
8. Przygotowania zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i przewidzianym porządku zebrania zgodnie z niniejszym regulaminem.

§8.

Członek rady jest zobowiązany do:

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady i jej komisjach, do których został powołany oraz w samokształceniu organizowanym przez radę.
4. Realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosiło się do nich sprzeciw.
5. Składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
6. Przestrzeganie tajemnicy z zamkniętych części obrad rady.

§9.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych.
3. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne zebranie rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji).
4. W szkole mogą być organizowane oddzielne posiedzenia komisji poświęcone określonym problemom.

§10.

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek z inicjatywy dyrektora szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły, jeżeli została powołana, organu prowadzącego szkołę alb, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. O zebraniu plenarnym i nadzwyczajnym rady, przewodniczący powiadamia jej członków przynajmniej na 3 dni przed terminem odbycia się zebrania.
4. Informacja o terminie i przewidzianym porządku obrad posiedzenia rady winna być obwieszona w postaci zarządzenia lub komunikatu.

§11.

Zasady i tryb podejmowania prawomocnych uchwał:

1. Uchwały rady pedagogiczne są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Wszystkie uchwały i opinie podejmowane w sprawach personalnych są podejmowane w głosowaniach tajnych, chyba że rada uchwali inny tryb.

§12.

Organizacja wewnętrzna rady pedagogicznej;

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb stałe i doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu lub komisji kieruje jej przewodniczący, powołany przez radę na wniosek przewodniczącego rady.
3. Komisja lub zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie, wnioski i rekomendacje do zatwierdzenia przez radę.
4. Nieobecność na posiedzeniach rady:
 - 1/ Członkowie rady usprawiedliwiają swą nieobecność na posiedzeniu jej przewodniczącemu w terminie określonym § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
 - 2/ Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§13.

Dokumentacja pracy rady:

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów.

2. Zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej.
3. Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej w Zespole Szkół w Mściszewicach stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Zebrań komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dniowym wpisuje się go do księgi protokołów komisji.
5. Protokolant wybierany jest spośród członków rady każdorazowo na zebraniu lub na cały rok.
6. Protokół z rady podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (na komputerze w sekretariacie szkoły) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłaszanych poprawek do protokołu.
7. Rada pedagogiczna przyjmuje na następnym zebraniu protokół wraz z przyjętymi poprawkami.
8. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie placówki jej nauczycielom i osobom upoważnionym przez organ prowadzący i nadzorujący szkołę.

§14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez radę pedagogiczną .

Załącznik Nr 5

Załącznik nr 1 do Regulaminu RP z dnia 28 sierpnia 2018 r.

**Instrukcja pisania protokołów w formie elektronicznej
w Zespole Szkół w Mściszewicach**

1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Mściszewicach wchodzi Przedszkole Samorządowe i Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mściszewicach.
2. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden członek rady zwany „protokolantem”.
3. W terminie 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, zapisując go w wersji komputerowej (*ustawienie stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5 cm; prawy 1,5 cm*)
4. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:

a) tytuł: nazwę rady np.

Protokół Nr .../ rok szkolny (np. 2018/2019) z zebrania Rady Pedagogicznej

Zespołu Szkół w Mściszewicach

z dnia

np. Klasyfikacja śródroczna

*(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 14 Times New Roman + akapit 1,5
wyśrodkowany + wytłuszczenie)*

b) informacje o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np.:

W posiedzeniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności.

Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała

(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman + akapit 1,5 + wytłuszczenie)

c) Porządek obrad: np.

I. Zatwierdzenie protokołu

II.

III.

(zapis tej części czcionką rozmiar 14 Times New Roman + akapit + wytłuszczenie)

d. Treść: np.

Ad. I.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej po przywitaniu wszystkich obecnych nauczycieli, stwierdził brak zastrzeżeń wniesionych na piśmie do poprzedniego protokołu, w związku z czym poprosił wszystkich o zatwierdzenie

poprzedniego protokołu przez głosowanie

(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 12 Times New Roman + akapit 1,5)

e) w protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych, itp.

f) każdą stronę protokołu się numeruje *(od dołu do prawej)* z polem z ilu stron,

g) w tzw. nagłówku na każdej stronie znajduje się zapis:

Protokół Nr z Zebrania RP z dnia (zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 10 Times New Roman +kursywa + podkreślenie + wyśrodkowanie, w kolorze odcienia szarości),

h) w tzw. stopce na każdej stronie znajduje się zapis : *czytelny podpis protokolanta, parałka dyrektora szkoły + pieczęć szkoły (zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 10 Times New Roman +kursywa + wyśrodkowanie),*

i) na końcu protokołu zamieszcza się zapis:

Protokół zawiera stron

Protokół zawiera załączników.

Protokołowała:

.....

Przewodniczący Rady:

.....

(czcionka rozmiar 12 Times New Roman +wyłuszczenie + wyśrodkowanie).

5. Przy pisaniu protokołu należy uwzględnić poniższe wskazówki:

a) Tytuł – np.: Protokół Nr z zebrania rady Pedagogicznej z dnia
/ klasyfikacyjne/ nadzwyczajne/ szkoleniowe.

b) Ustalenia formalne – np.: „, w zebraniu brało udział członków Rady Pedagogicznej według listy obecności stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni goście w osobach Ustalono, że quorum do

podejmowania prawomocnych uchwał, wynoszące członków zostało przekroczone.

c) Przebieg obrad:

- osoba prowadząca obrady,

- przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,

- uchwała została przyjęta jednomyślnie lub w innym przypadku ilością głosów:

1. Za:

2. Przeciw:

3. Wstrzymało się:

- zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć: jak wnioski, uchwały, oceny.

- kolejno wg punktów porządku obrad np.: AI.; A II.; itd.

- odnotowanie przebiegu obrad po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski)

- zapis końcowy (np. „na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie).

5. Przebieg obrad zapisuje się w punktach rzymskich (w odniesieniu do porządku zaproponowanego przez przewodniczącego), a szczegóły cyframi arabskimi lub punktarami .

6. W zapisie treści można zastosować protokołowanie uproszczone. Oznacza to, że nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji a jedynie jej sformułowane wnioski końcowe.

7. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.

8. Stosuje się określone pojęcia prawne, przez które rozumie się:

- **Uchwała** – akt woli rady pedagogicznej wynikający z nadanych jej do tego uprawnień
- **Decyzja** (rozstrzygnięcie) postanowienie – orzeczenie, które rozstrzyga sprawę co do jej istoty w całości lub w części, albo w inny sposób kończy sprawę

- **Oświadczenie** – wypowiedź, która jest wyrazem poglądów oraz coś stwierdza, w konkretnej sprawie czy też problemie, a prezentujący je nie ma uprawnień decyzyjnych.
- **Zarządzenie** – decyzja, która rozstrzyga sprawę co do trybu jej postępowania i zachowania się w danej sprawie.
- **Opinia** – ocena kogoś lub czegoś w zakresie określonym we wniosku, sprawie.
- **Za zgodą** – podejmujący decyzję musi mieć zgodę organu czy też osoby wskazanej w przepisie, itp.
- **Na wniosek** – gwarantuje prawo inicjatywy tylko organowi (osobie) wskazanej w przepisie, piśmie itp.
- **Wniosek formalny** – (proceduralny) – wniosek dotyczący porządku posiedzenia rady, zmiany kolejności lub przesunięcia punktu porządku dziennego oraz związany jest np.: z głosowaniem (jak głosować, forma i sposób), z udzielaniem głosu i czasu wystąpienia, z ograniczeniem osób występujących, z zamknięciem dyskusji
- **Aklamacja** – ogólna jednomyślna – zgoda w zakresie praw (wniosków) formalnych.

9. W protokole stosuje się zwroty:

- a) po dyskusji ustalono, że
- b) po dyskusji, w której zabrało głos ... osób, ustalono, że
- c) po dyskusji, w której głos zabrali ..., ustalono, że
- d) Po czym na podstawie głosowania jawnego, ustalono, że wyniki głosowania: osób „za”,osób „przeciw”, osób „wstrzymało się od głosu”
- e) Protokolant ma prawo przerywania dyskusji i ustalenia ostatecznego sformułowania zapisu.

10. Stosuje się opracowany wzór uchwał:

- a) nagłówek: *(zapis tej części sporządza się czcionką rozmiar 13 Times New Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany + wytłuszczenie)*

UCHWAŁA Nr/MMXVII
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół w Mściszewicach
Z dnia

w sprawie

b) podstawa prawna, treść uchwały i informacja o głosowaniu (*zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times New Roman*)

Na podstawie art./par. ... ust. ... ustawy / Rozp. / & Statutu Rada Pedagogiczna uchwala co następuje:

&1

.....

&2

.....

&3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.

&4

Uchwała wchodzi w życie z dniem / podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

.....

(podpis + pieczęć)

Uchwała została przyjęta jednomyślnie lub w innym przypadku ilością głosów:

Za:

Przeciw:

Wstrzymało się: ...

Członków rady Pedagogicznej ogółem:

Obecnych:

11. Protokół z posiedzenia rady wraz z listą obecności jej członków (*Załącznik nr 1*) podpisuje przewodniczący obrad i protokolant dołączając do protokołu.
12. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 10 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią (na komputerze w sekretariacie szkoły) i zgłoszenia pisemnie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
13. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag do protokołu na kolejnym zebraniu. Rada decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu w tzw. Protokole rozbieżności, dołączonym do protokołu kolejnej rady.
14. Podstawowym dokumentem działalności rady staje się książka protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego wg określonych zasad:
 - cz. A – strona tytułowa opieczetowana,
 - cz. B – spis uchwał za dany rok szkolny,
 - cz. C – uchwały w danym roku szkolnym,
 - cz. D – protokoły wraz z listami obecności, ewentualnie protokoły rozbieżności,
 - cz. E – załączniki (np. zestawienia ocen wych. klas).
15. Opieczetowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą:
„Księga zawiera stron i obejmuje okres Rady Pedagogicznej w roku szkolnym ... / ... (od dnia do dnia)” przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
16. Księga podlega archiwizacji zgodnie z przepisami odrębnymi.

REGULAMIN DOWOZÓW I ODWOZÓW UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W MŚCISZEWICACH

I. ORGANIZACJA DOWOZÓW

1. Dowóz jest organizowany dla uczniów zgodnie z ustawą „Prawo Oświatowe” z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz.59).
2. Organizatorem dowozu dzieci i uczniów do szkoły jest Gmina Sulęcyno.
3. Z dowozu autobusem/busem szkolnym może korzystać każde dziecko/uczeń, który znajduje się na liście uczniów dowożonych.
4. Dowozów uczniów z domu do szkoły i ze szkoły do domu prowadzony jest zgodnie z opracowanym „Harmonogramem dowozu i odwozu uczniów” z poszczególnych miejscowości.
5. Harmonogram dostosowany jest do planu zajęć lekcyjnych.
6. Harmonogram zawiera informacje o godzinie odjazdu autokaru z danej miejscowości do szkoły i godzinie odjazdu ze szkoły.
7. Rozkład kursów autobusów/ busów szkolnych jest umieszczony na tablicy ogłoszeń w budynku szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły.
8. W szczególnych okolicznościach wynikających ze zmiany rozkładu lekcji, kursy autokarów na dany dzień mogą być zmienione. Taka informacja zostaje podana zainteresowanym uczniom przez opiekuna odwozów na e- dzienniku.
9. Jeżeli organizacja pracy w szkole przewiduje skrócone lekcje lub wcześniejsze zakończenie zajęć - uczniowie dojeżdżający oczekują na kurs autobusu w świetlicy szkolnej zgodnie z bieżącymi wytycznymi dyrekcji szkoły.
10. W przypadku wyjątkowo trudnych warunków drogowych zagrażających bezpieczeństwu uczestników dowozu, dyrektor szkoły, organizator dowozu może odwołać kurs zawiadamiając rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
11. Uczeń zarejestrowany jako „dowożony” może wrócić do domu innym środkiem lokomocji za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) każdorazowo przedkładaną wychowawcy lub wychowawcy świetlicy.
12. Uczeń, który na stałe lub w wybrane dni tygodnia nie będzie korzystał z odwozów zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy stosowne oświadczenie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
13. Uczniowie mogą wracać do domu innym kursem autobusu szkolnego (wcześniejszym lub późniejszym), a zmiana wynika ze zwolnienia z zajęć bądź z uczestnictwa w dodatkowych zajęciach.
14. Uprawniony uczeń ma prawo do powrotu autobusem szkolnym niezależnie od tego, jakim środkiem lokomocji dotarł do szkoły.
15. Uczniowie po przyjeździe do szkoły są przekazywani pod opiekę nauczyciela prowadzącego świetlicę szkolną do czasu rozpoczęcia lekcji.
16. Uczniowie odjeżdżają bezpośrednio po zajęciach lub oczekują na odwóz w świetlicy szkolnej.
17. Niniejszy regulamin jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

II. UCZEŃ OBJĘTY DOWOZEM DO SZKOŁY I ODWOZEM ZE SZKOŁY

1. Uczeń ma prawo do:
 - zapewnienia mu bezpieczeństwa w czasie wsiadania do autobusu,
 - zapewnienia mu bezpieczeństwa w czasie jazdy,
 - zapewnienia mu bezpieczeństwa w czasie wysiadania z autobusu,
 - opieki w czasie oczekiwania na odwóz.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze na przystanek autobusowy, oczekiwanie na przyjazd autobusu i drogę z przystanku do domu odpowiadają rodzice.
3. Uczeń ma obowiązki:
 - a. Punktualnie przychodzić na miejsce odjazdu autobusu do szkoły.
 - b. Punktualnie zgłaszać się do opiekuna odwozów na holu szkolnym przed HALĄ SPORTOWĄ.
 - c. Przebywać w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela w czasie oczekiwania na odwóz.
 - d. Czekając na przyjazd autobusu przestrzegać zasad bezpieczeństwa i dobrego zachowania.
 - e. Bezwzględnie wykonywać wszystkie polecenia kierowcy autobusu oraz osoby czuwającej nad bezpieczeństwem w czasie dowozu.
 - f. W czasie jazdy zachowywać się zgodnie z regulaminem jazdy autokarem/busem:
 - Do autobusu wsiadać za przyzwoleniem opiekuna, pojedynczo, wskazanym wejściem.
 - Po wejściu do autobusu natychmiast zająć miejsca, których nie zmienia się podczas jazdy.
 - W czasie jazdy dbać o porządek i czystość, szanować wyposażenie autobusu.
 - Nie spożywać posiłków, pic napoi.
 - Podczas jazdy nie zachowywać się w sposób hałaśliwy, wulgarny, bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwu jadącym w nim osób.
 - Wstawać z miejsc dopiero po zatrzymaniu się pojazdu, za zgodą osoby nadzorującej jazdę.
 - Wychodzić wskazanymi drzwiami po wcześniejszym opuszczeniu pojazdu przez osobę nadzorującą.
 - Niezwłocznie zgłaszać osobie nadzorującej niedyspozycje zdrowotne swoje lub kolegów.
 - g. W czasie drogi do szkoły i drogi powrotnej zachowywać ostrożność, zasady bezpieczeństwa, chodzić lewą stroną drogi.
4. Uczniowi objętemu dowozem do szkoły i odwozem ze szkoły zabrania się:
 - a. Samodzielnego opuszczania szkoły.
 - b. Przepychania się przy wsiadaniu do autokaru.
 - c. Oddalania się od grupy bez zgody nauczyciela.

- d. Podchodzenia do autobusu do czasu wyrażenia zgody na wejście lub wyjście przez osobę sprawującą nadzór nad bezpieczeństwem w czasie przewozu.
5. W przypadku nieprzestrzegania powyższego regulaminu wobec ucznia będą wyciągane konsekwencje zgodne z WSO.

III.PRZEBIEG DOWOZU I ODWOZU UCZNIÓW DO I ZE SZKOŁY

ORGANIZACJA DOWOZÓW

- a. Zadania osoby sprawującej nadzór nad bezpieczeństwem w czasie przewozów:
 - Troska o bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do autobusu (do czasu przyjazdu autobusu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice).
 - Sprawowanie dozoru nad uczniami w trakcie jazdy, wymaganie od dzieci zachowania zgodnego z regulaminem jazdy autokarem.
 - Sprawowanie nadzoru nad uczniami przy wysiadaniu na przystanku przed szkołą.
 - Zgłaszanie dyrekcji wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu i organizacji przewozów oraz przypadków łamania przez uczniów niniejszego regulaminu.

- b. Zadania szkoły:

- Przejęcie opieki nad uczniami z chwilą ich przybycia do budynku szkolnego i zgłoszenie się na zajęcia lekcyjne lub zajęcia świetlicowe.

• PRZEBIEG DOJAZDU DO SZKOŁY.

- a. Dzieci oczekują na przystankach do czasu przyjazdu autobusu (za ich bezpieczeństwo w tym czasie odpowiadają rodzice).
- b. Po przyjeździe autobusu na przystanek, osoba nadzorująca przejazd dzieci w autobusie dba o zapewnienie bezpieczeństwa i wprowadza uczniów do środka (z tym momentem przejmuje odpowiedzialność za porządek w autobusie). Po dojechaniu do szkoły wyprowadza dzieci z autobusu i przeprowadza do szkoły, które wchodzi do budynku szkolnego i są przekazywani pod opiekę nauczyciela mającego dyżur w świetlicy szkolnej.

3. ORGANIZACJA ODWOZÓW

- a. Zadania osoby sprawującej nadzór nad bezpieczeństwem w czasie przewozów:
 - Przejęcie grupy od opiekuna świetlicy sprawującego nadzór nad uczniami i wprowadzenia dzieci do pojazdu.
 - Troska o bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania do autobusu.
 - Sprawowanie dozoru nad uczniami w trakcie jazdy, wymaganie od dzieci zachowania zgodnego z regulaminem jazdy autokarem.
 - Sprawowanie nadzoru nad uczniami przy wysiadaniu na przystankach w miejscowościach docelowych, a w razie potrzeby przeprowadzanie ich na drugą stronę jezdni.
 - Zgłaszanie dyrekcji Szkoły wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu i organizacji przewozów oraz przypadków łamania przez uczniów niniejszego regulaminu.

- b. Zadania szkoły:
- Sprawowanie opieki nad uczniami do czasu przyjazdu autobusu i wejścia dzieci do autobusu.
 - Sprawowanie opieki nad uczniami odjeżdżającymi (oczekującymi w świetlicy) do czasu przejęcia kontroli nad grupą przez osobę sprawującą nadzór nad bezpieczeństwem w czasie przewozów .
- c. W przypadku, gdy dziecko siedmioletnie i młodsze nie jest odebrane z przystanku przez rodzica, wówczas dziecko wraca autobusem do szkoły, jest odprowadzane przez opiekuna do świetlicy szkolnej, bądź przedszkola i oczekuje na decyzję podjętą przez wychowawcę i rodzica, może wrócić kolejnym kursem autobusu do domu lub zostać odebrane przez rodziców.

4 PRZEBIEG ODWOZU

Po zakończeniu lekcji bądź zajęć świetlicowych uczniowie przebierają się i schodzą się na hol przed halą sportową, przed głównym wejściem do szkoły.

- Od momentu wprowadzenia grupy do autokaru, osoba nadzorująca przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów. Po dojechaniu do kolejnych przystanków osoba ta wyprowadza uczniów
- Od tego momentu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice.

5. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Mściszewicach.

6. Postanowienia końcowe.

- a. Z treścią powyższego regulaminu zapoznani zostają w formie pisemnej opiekunowie odwozów, rodzice uczniów oraz wszyscy dojeżdżający uczniowie i zobowiązują się do jego przestrzegania.
- b. Regulamin zatwierdza dyrektor szkoły oraz rada pedagogiczna.