REGULAMINY

OBOWIĄZUJĄCE

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2

IM. JANA PAWŁA II

W KORONOWIE

Spis treści:

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ 3
REGULAMIN RADY RODZICÓW 12
REGULAMIN KONTAKTÓW Z RODZICAMI 18
REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO 22
REGULAMIN ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH 26
REGULAMIN POBYTU UCZNIA W SZKOLE 29
REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE, OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE LUB OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE 33
REGULAMIN SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH 36
REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH 37
REGULAMIN UROCZYSTOŚCI I IMPREZ SZKOLNYCH 39
REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH 41
REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH UMOŻLIWIAJĄCYCH PRZESYŁANIE DANYCH ORAZ REJESTROWANIE OBRAZU I DŹWIĘKU 43
REGULAMIN POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W SZKOLE 45
REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ 48
REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA Z NAWIERZCHNIĄ SYNTETYCZNĄ POLIURETYNOWĄ 52
REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW 54
REGULAMIN KORZYSTANIA Z MIASTECZKA RUCHU DROGOWEGO 56
REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY 58
REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI 66
REGULAMIN WOLONTARIATU 72
REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK 75
REGULAMIN KOLONII / PÓŁKOLONII / ZIMOWISK 79
REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SZKOLNEJ STOŁÓWKI 81
REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI 83
Załączniki 84

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna:
1. art. od 69 do 73 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
2. § 13 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
   2) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
   3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie,
   4) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego,
   5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Edukacji w Koronowie,
   6) **organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 3

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego zebrania.
3. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, Dyrektor szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.

§ 4

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
1. Dyrektor szkoły,
2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie spraw określonych w statucie. Przedstawicieli Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, zespołach

i komisjach zewnętrznych, zgodnie z odrębnymi przepisami, wybiera zebranie plenarne rady w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych ich częściach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
   1) przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
   2) przedstawiciele Rady Rodziców;
   3) przedstawiciele uczniów – Samorząd Uczniowski;
   4) pracownicy administracji i obsługi,
   5) pracownicy służby zdrowia do sprawowania powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami.
3. Osoby uczestniczące w zebraniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
4. Sprawy omawiane na zebraniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez Dyrektora szkoły na czas określony lub nieokreślony.
2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa Dyrektor szkoły.
3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Rozdział 2
Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) ustalenie regulaminu swojej działalności;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

6) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i ich uchwalenie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
   4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
   5) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
   7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
   8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
   9) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko, bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;
   10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
   11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
   12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
3. Rada Pedagogiczna może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:
   1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
   2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
   3) do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika świetlicy i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole;
   4) do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
   5) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
   6) do przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
   7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
   8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

Rozdział 3
Prawa i obowiązki przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 8
Prawa i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej

1. Przewodniczący/a rady ma prawo:
   1) ustalać projekt porządku obrad rady, który podlega zatwierdzeniu przez radę na początku zebrania;
   2) udzielać głosu na zebraniach rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;

3) odebrać głos w przypadku wypowiadania się bez związku z omawianymi problemami;
4) zwracać uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
5) decydowania o kolejności głosowań;
6) zapraszania na zebrania rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
7) wyznaczania osoby protokołującej zebrania rady;
8) wstrzymywania wykonywania uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
9) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
10) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
   a) losowych,
   b) poważnego zasłabnięcia członka rady,
   c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.

2. Do obowiązków przewodniczącego rady należy:
1) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady;
2) informowanie członków rady o terminie i porządku obrad;
3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
4) czuwanie nad realizacją uchwał rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
5) przekazywanie odpowiednich wniosków rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
6) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
7) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
8) zasięganie opinii rady w sprawach odznaczeń , nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
9) dbanie o autorytet rady , ochronę praw i godności jej członków;
10) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy rady;
11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań rady;
12) dbanie o dokumentację rady.

§ 9

Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej

1. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo:
1) wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;
2) do głosowania na równych prawach;
3) do ochrony prawnej, jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;
4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania rady lub w pracach zespołu, komisji;
5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;
6) wnioskować o zaproszenie na zebranie rady konkretnej osoby spoza rady;
7) zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi dotyczące zauważonych usterek.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:

1) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów;
2) podporządkowania się uchwałom rady, zarządzeniom dyrektora;
3) aktywnego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany, przygotowania na zebrania potrzebnych materiałów;
4) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu, na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u przewodniczącego zebrania;
5) usprawiedliwienia swojej nieobecności : w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia przewodniczący może usprawiedliwić nieobecność podczas zebrania członka Rady Pedagogicznej;
6) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;
7) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrań rady, które są objęte tajemnicą państwową lub służbową, bądź też mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców;
8) godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku obrad;
9) dbania o autorytet rady;
10) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami rady.

Rozdział 4
Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 10
Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania

1. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem rocznym, a w szczególności:
   1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
   2) na zakończenie każdego półrocza (semestru) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
   3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
   4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania rady mogą być organizowane:
   1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   2) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
   3) na wniosek organu prowadzącego szkołę,
   4) z inicjatywy Rady Szkoły,
   5) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez przewodniczącego rady:
   1) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;
   2) na wniosek organu prowadzącego;
   3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   4) na wniosek przewodniczącego rady.

4. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
5. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.
6. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.
8. Zawiadomienie o terminie zebrania Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia Dyrektora szkoły poprzez wpis w księdze zarządzeń.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń Dyrektora szkoły.
10. Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 7 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia.
11. Zarządzenia znajdują się w gabinecie Dyrektora szkoły.
12. Szkoleniowe zebrania lub narady Rady Pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania Szkoły.
13. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 12 jest obowiązkowa dla całej Rady Pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.
14. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 11
Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Ramowy porządek plenarnych i innych planowanych posiedzeń Rady Pedagogicznej jest następujący:
   1) ustalenie liczby członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu i podpisanych na liście obecności;
   2) ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane dla prawomocności uchwał kworum;
   3) odczytanie porządku obrad;
   4) propozycje wnioski formalne w sprawie wprowadzenia ewentualnych zmian do porządku posiedzenia;
   5) zatwierdzenie porządku posiedzenia poprzez głosowanie;
   6) wnioski w sprawie wprowadzenia ewentualnych poprawek do protokołu (protokołów);
   7) zatwierdzenie Uchwałą protokołu z wcześniejszego posiedzenia lub wcześniejszych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
   8) wybór komisji lub zespołów pomocniczych – Komisji Uchwał i Wniosków, Komisji Skrutacyjnej w miarę potrzeb;
   9) realizacja porządku posiedzenia;
   10) dyskusja i wnioski;
   11) zatwierdzenie Uchwałą wniosków z posiedzenia Rady Pedagogicznej;
   12) podsumowanie posiedzenia.

Rozdział 5
Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez Radę Pedagogiczną

§ 12
Podejmowanie uchwał

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów ”za” nad głosami ”przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.
4. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie kworum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.
5. Za członków rady uprawnionych do głosowania uważa się aktualnie pracujących nauczycieli. Do liczby uprawnionych do głosowania nie wlicza się osób:
   1) korzystających z urlopu macierzyńskiego, zdrowotnego, wychowawczego, pozostających w stanie nieczynnym,
   2) nauczycieli nowozatrudnionych, uczestniczących w posiedzeniach Rady Pedagogicznej odbywających się w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym rozpoczynają pracę.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
3. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.
4. W głosowaniach nad sprawami personalnymi dotyczącymi członków rady obowiązkowe jest głosowanie tajne.
5. W głosowaniu tajnym podejmowane są Uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
6. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczątką szkoły.
7. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu spośród członków rady komisja skrutacyjna.
8. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.
9. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.

§ 14
Wyrażanie opinii

1. Rada Pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.
2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
3. Opinia zawiera uzasadnienie.

§ 15

Tryb uchwalania i zmian Regulaminu Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna uchwala i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
5. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

§ 16

Tryb wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej

1. Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w ilości określonej w przepisach prawa.
2. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.
3. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
4. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 14. niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów ”za” nad głosami ”przeciw” i ”wstrzymuję się”.
6. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą ilością głosów.
7. W przypadku uzyskania równej ilości głosów , przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.

ROZDZIAŁ 6

Prowadzenie dokumentacji pracy Rady Pedagogicznej

§ 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.
3. Treści uchwał nie zamieszcza się w protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej – są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. 1/2010/2011).
5. Integralną częścią uchwał są załączniki.
6. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków Rady Pedagogicznej.

§ 18

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej (komputerowo). Ponadto wykonywane są wydruki papierowe protokołów. Protokoły z zebrań Rady w danym roku szkolnym, w wersji papierowej oraz elektronicznej, tworzą Księgę protokołów. Szczegółowy sposób sporządzania protokołów określa instrukcja protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.[1]
2. Za przechowywanie Księgi protokołów odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. Za protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odpowiadają protokolanci wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
4. Protokół jest opatrzony podpisem protokolanta oraz Dyrektora szkoły jako przewodniczącego zebrania.
5. W terminie do 14 dni po zebraniu Rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
6. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
7. Po zatwierdzeniu protokołu nie wolno umieszczać w nim żadnych zmian.
8. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
9. Każdy wniosek o dokonanie korekty powinien był przedstawiony Radzie Pedagogicznej.
10. Księgę protokołów tworzy się po zakończeniu roku szkolnego.
11. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: Księga zawiera…stron i obejmuje okres od dnia…do dnia…, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego. Pod adnotacją umieszcza się pieczątkę i podpis dyrektora. Księga protokołów zostaje zarchiwizowana.
12. Księga protokołów jest przechowywana na terenie Szkoły i można ją udostępnić:
    1) członkom rady;
    2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
    3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

§ 19

1. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady – do terminu następnego zebrania.
2. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
3. Na kolejnym zebraniu, na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.
4. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

ROZDZIAŁ 7
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu rady pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

[1] Załącznik 1: Instrukcja protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej – str. **84**

REGULAMIN RADY RODZICÓW

Podstawa prawna:
1. art. 83 i art. 84 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
2. § 15 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwalono na podstawie art. 83 i art. 84 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59).

§ 2

Regulamin niniejszy określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

§ 3

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły, mieszczącej się na posesji przy ul. Dworcowej 48 w Koronowie.
2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

Rozdział II
Cele Rady Rodziców

§ 4

Rada Rodziców, zwana dalej Radą, jest społecznym, wewnątrzszkolnym organem władzy w szkole, reprezentującym ogół rodziców i opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do szkoły, której celem jest:

1. Organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku.

3. Prezentowanie wobec Dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
4. Upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka.
5. Bieżąca współpraca szkoły z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem uczniów, której celem jest systematyczne polepszanie warunków i wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział III
Zadania i kompetencje Rady Rodziców

§ 5

Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

§ 6

1. Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
2. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, jednak zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 7

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, które skierowane są do uczniów, a realizowane przez nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Program wychowawczo-profilaktycznego ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 8

1. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 9

1. Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego.
2. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
3. Brak opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania awansowego.

§ 10

Rada Rodziców na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 11

Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 12

Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

§ 13

Rada Rodziców opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.) oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 14

Rada Rodziców ma prawo delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 15

Rada Rodziców współdziała ze szkołą i udziela jej pomocy w zakresie:

a) szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej;
b) uświadamiania rodzicom konieczności regularnego posyłania dzieci do szkoły, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do odrabiania zadanych lekcji;
c) oddziaływanie na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do swoich dzieci lub niewłaściwie wpływają na nie;
d) organizowania pomocy wychowawczo–opiekuńczej i materialnej dla sierot i innych dzieci, które nie mają niezbędnej opieki i warunków kształcenia się,
e) organizowania dożywiania, wycieczek i wczasów dla dzieci i młodzieży;
f) utrzymania na należytym poziomie warunków higieniczno–sanitarnych szkoły i odpowiedniego stanu higieny osobistej dzieci oraz zapewnienie im opieki higieniczno-lekarskiej.
g) zaspokajania potrzeb materialnych szkoły;
h) przygotowania uczniów klas najwyższych do wyboru kierunku dalszego kształcenia;
i) pomocy w organizowaniu prac użytecznych dla szkoły i środowiska;
j) zapewnienia warunków rozwoju organizacjom i kołom zainteresowań istniejącym w szkole.

Rozdział IV
Tryb przeprowadzania wyborów

§ 16

Tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

1. Wybory przedstawicieli poszczególnych klas do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu klasowym rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Podstawową komórką rady rodziców jest klasowa rada rodziców. Składa się ona z trzech osób wybieranych w głosowaniu jawnym na ogólnym zebraniu klasowym rodziców. Oprócz tych osób w skład klasowej rady rodziców wchodzi z urzędu wychowawca klasy. Szczegółowe terminy zebrań wyborczych poszczególnych klas ustala dyrektor szkoły.
3. Przedstawicielem Rady Rodziców jest przewodniczący klasowej rady rodziców, wybrany na wyżej wymienionym pierwszym zebraniu rodziców.
4. Wybory Przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
5. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
6. Kandydat na Przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
7. Za wybranego Przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.
8. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze Przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów.
9. Wybrany Przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania.

Rozdział V
Struktura Rady Rodziców

§ 17

1. W skład Szkolnej Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium, w którego skład wchodzi:
    1) przewodniczący,
    2) zastępca przewodniczącego,
    3) sekretarz.
3. Kadencja Prezydium trwa rok.
4. W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji, na najbliższym zebraniu przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.
5. Rada może odwołać Prezydium w całości lub dokonać wyboru nowych jego członków w trybie wyborów uzupełniających.
6. Ustępująca rada działa do chwili wyboru i konstytuowania się nowej.
7. Członkowie rady, nie biorący aktywnego udziału w pracach rady, mogą być podczas zebrań klasowych rodziców lub sama radę, odwołani przed upływem kadencji. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków rady powinni być powoływani nowi członkowie przez klasowe zebranie rodziców.

Rozdział VI
Zasady działania Rady Rodziców

§ 18

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania Przewodniczącego Rady Rodziców.
3. Kolejne zebrania Rady zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniony przez niego członek Rady, z własnej inicjatywy oraz na wniosek 1/3 rad klas lub Dyrektora szkoły.
4. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Rady Rodziców.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora, w sposób zwyczajowo przyjęty szkole, na 14 dni przed planowanym terminem zebrania, a w przypadku zebrania nadzwyczajnego na 3 dni przed terminem.
6. W zebraniach Rady, z głosem doradczym, może brać udział Dyrektor szkoły, na zaproszenie Rady Rodziców.
7. Przewodniczący Rady Rodziców może, za zgodą lub na wniosek członków Rady, zapraszać inne osoby do udziału w zebraniach.

§ 19

1. Zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu.
3. Uchwała o rozwiązaniu Rady Rodziców podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
4. Uchwały Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym.
5. Uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.

§ 20

1. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
2. Protokół zebrania Rady powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce zebrania,
   2) listę osób obecnych podczas zebrania,
   3) zatwierdzony porządek obrad,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
   5) przebieg obrad,
   6) streszczenie wystąpień oraz wnioski,
   7) treść podjętych uchwał lub uchwały w formie załączników,
   8) podpisy przewodniczącego i sekretarza.

Rozdział VII
Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy

§ 21

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł – imprez, organizowanych przez Radę Rodziców, zasiłków i darowizn.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
3. Propozycje wysokości dobrowolnej składki rodziców Rada Rodziców i jej Prezydium ustala na początku każdego roku szkolnego.
4. Preliminarz wydatków w każdym roku szkolnym Prezydium Rady Rodziców ustala na swoim pierwszym posiedzeniu.
5. Prezydium Rady może postanowić o zmianie struktury wydatków do wysokości 10% ustalonych wartości.
6. Wpływy i wydatki środków finansowych podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
7. Wydatkowanie pieniędzy z funduszu komitetu rodzicielskiego wymaga akceptacji Rady Rodziców.
8. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszu Rady Rodziców szkoły stają się własnością szkoły i podlegają inwentaryzacji.
9. Zbieranie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek zajmują się skarbnicy rad klasowych.
10. Rada Rodziców prowadzi własną rachunkowość wg. przepisów regulujących sposób prowadzenia rachunkowości. Za właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada osoba upoważniona przez Radę Rodziców.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin Rady Rodziców musi być zgodny z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane przez plenarne zebranie Rady Rodziców.
5. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz szkolnych, zarządzeniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
6. Dokumentacja Rady Rodziców szkoły przechowywana jest kancelarii szkoły.

REGULAMIN KONTAKTÓW Z RODZICAMI

Podstawa prawna:
1. Prawo oświatowe – ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.,
2. §52, §60, §62 ust. 6, 7, 9 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady kontaktów z rodzicami / opiekunami prawnymi uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.
2. Regulamin ustala i wprowadza Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Rozdział 2
Zasady współpracy

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła na bieżąco informuje rodziców/prawnych opiekunów o postępach dziecka w nauce i o jego zachowaniu.
3. W trosce o bezpieczeństwo wszystkich uczniów w szkole przyjęto zasadę, że w czasie lekcji rodzice/prawni opiekunowie oraz inne osoby dorosłe nie przebywają na terenie szkoły.
4. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, logopedów, pedagogiem i psychologiem szkolnym, wychowawcami świetlicy jest szkoła – sale lekcyjne, świetlica szkolna oraz gabinety (dyrektora, wicedyrektora, logopedów, pedagoga i psychologa szkolnego). Poza tymi miejscami informacji nie udziela się.
5. W uzasadnionych przypadkach miejscem kontaktów jest dom rodzinny ucznia (przeprowadzenie wywiadu środowiskowego).
6. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
7. Celem spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami jest współpraca m.in. w zakresie wychowania oraz informowanie o postępach dzieci w nauce.
8. Spotkania odbywają się w formie:
   a) zebrań ogólnych z rodzicami/prawnymi opiekunami, wywiadówek semestralnych,
   b) indywidualnych kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z dyrekcją, logopedą, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, w Drzwi Otwarte,

c) lub każdorazowo po wcześniejszym umówieniu spotkania,
d) innych spotkań wynikających z pracy szkoły.

9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach semestralnych.
10. W przypadku nieobecności rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach z wychowawcą (ze szczególnym uwzględnieniem zebrań przed klasyfikacją) obowiązek uzyskania informacji o wynikach edukacyjnych i zachowaniu dziecka spoczywa na rodzicu/prawnym opiekunie.
11. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się osobiście z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez wpis w zeszycie do korespondencji / dzienniku elektronicznym.
12. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również dyżurów śródlekcyjnych) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
13. W uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi/prawnemu opiekunowi telefonicznie.
14. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem sekretariatu szkoły (w formie pisemnej) poza uzgodnionymi terminami.
15. W sytuacjach wymagających niezwłocznego działania wychowawca może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie,
16. Rodzice/prawni opiekunowie pozostawiają wychowawcy kontaktowe numery telefonów. W razie zmiany numeru telefonu rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę.
17. Każdy pracownik pedagogiczny szkoły, w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami telefonicznie lub poprzez wezwanie do szkoły w formie pisemnej, telefonicznej lub dziennikiem elektronicznym.
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/ prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
    a) wychowawcy klasy,
    b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
    c) pedagoga, psychologa szkolnego,
    a w wyjątkowych (szczególnych) przypadkach do:
    d) Dyrektora Szkoły,
    e) Rady Pedagogicznej,
    f) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
    g) organu prowadzącego szkołę.
19. Zgłoszone uwagi i wnioski, o których mowa w pkt. 18 (za wyjątkiem pkt. 18f i 18g) są niezwłoczne wyjaśniane, a odpowiedź udzielana w terminie 14 dni od daty ich zgłoszenia – chyba, że konieczne jest podjęcie dodatkowych działań (zebranie dodatkowych informacji i materiałów), termin udzielenia odpowiedzi ulega przedłużeniu.

Rozdział 2
Postępowanie wobec osób obcych oraz rodziców/prawnych opiekunów wchodzących na teren szkoły

1. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu i są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia Dyrekcji szkoły oraz stosować się do obowiązujących regulaminów.
2. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców/prawnych opiekunów jest miejsce przy szatni.
3. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
4. Osoba taka jest zobowiązana przy wejściu do szkoły zgłosić dyżurującemu tam pracownikowi obsługi cel wizyty.
5. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć przy szatni.
6. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
7. Rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej w celu odebrania dziecka oczekującego tam po zakończonych zajęciach.
8. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania/wchodzenia do sal lekcyjnych podczas prowadzenia zajęć lekcyjnych, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji lub innych zajęć oraz w czasie dyżurów na przerwach, wchodzenia na stołówkę szkolną.
9. Wyjątek stanowi zwolnienie dziecka przez rodziców u wychowawcy lub nauczyciela z trwających zajęć (w uzasadnionym przypadku).

Rozdział 3
Formy współpracy rodziców z wychowawcą

1. Corocznym obowiązkiem wychowawcy klasy w trakcie zebrań klasowych jest zapoznanie rodziców ze:
   a) statutem szkoły,
   b) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
   c) wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów,
   d) procedurami bezpieczeństwa uczniów,
   e) prawami i obowiązkami uczniów w szkole,
   f) informacjami bieżącymi dotyczącymi funkcjonowania klasy i szkoły.
2. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą odbywa się poprzez:
   a) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych,
   b) pomoc „trójki klasowej” w organizacji imprez klasowych,
   c) udział rodziców / prawnych opiekunów w takich formach pracy szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, wyjazdy na basen, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp.,
   d) uhonorowanie przez dyrekcję szkoły aktywnie działających rodziców / prawnych opiekunów listami gratulacyjnymi wręczanymi na apelu kończącym rok szkolny
   e) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy,
   f) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz szkoły, klasy.
3. Wychowawca po zebraniu lub spotkaniu z rodzicami / prawnymi opiekunami dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym oraz sporządza stosowny protokół / notatkę.

Rozdział 4
Dokumentację kontaktów nauczycieli z rodzicami stanowią:

1. dziennik elektroniczny,
2. lista obecności rodziców / prawnych opiekunów na zebraniach,
3. protokoły z zebrań z rodzicami / prawnymi opiekunami,
4. notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami / prawnymi opiekunami,
5. notatki o rozmowie z rodzicami / prawnymi opiekunami w dziennikach pracy pedagoga, psychologa,
6. wypełnione arkusze diagnozy środowiska rodzinnego (po wizycie w domu ucznia),
7. pisemne zawiadomienia,
8. kontrakty wychowawcze zawierane z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.

Rozdział 5
Postępowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami uchylającymi się od współpracy ze szkołą w przypadku problemów z ich dzieckiem/uczniem

1. W przypadku rodzica / prawnego opiekuna nie podejmującego właściwej współpracy ze szkołą lub unikającego jej, wychowawca klasy inicjuje spotkanie/rozmowę z rodzicem / prawnym opiekunem na terenie szkoły lub przeprowadza wywiad w środowisku rodzinnym ucznia.
2. Wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem / prawnym opiekunem dziecka.
3. Rozmowy z rodzicami / prawnymi opiekunami, którzy nie podejmują właściwej współpracy ze szkołą mogą być przeprowadzane przez wychowawcę klasy lub pedagoga, psychologa w obecności innych osób zajmujących się rodziną np.: pracownika socjalnego MGOPS czy kuratora sądowego.
4. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga, psychologa szkolnego w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem/prawnym opiekunem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana dyrektorowi szkoły, a w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo - opiekuńcze szkoły takich jak: Sąd Rodzinny i Nieletnich, Policja.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Podstawa prawna:
1. art.85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (DZ.U. z 2017r. poz.59),
2. § 14 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

§1
KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd uczniowski (SU) tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Prezydium SU jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
Zasady pracy SU ustala niniejszy regulamin.
3. Główne zadania samorządu to:
- obrona praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych;
- czynne uczestniczenie w życiu szkoły - współtworzenie obowiązujących zasad;
- współudział w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły;
- wdrażanie uczniów do samorządności oraz zachęcanie do aktywnego włączania się w działalność szkoły;
- organizowanie działalności kulturalno-oświatowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
- organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji losowej lub mających trudności w nauce;
- organizowanie akcji charytatywnych i wolontariatu;
- zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
- promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji celów SU oraz podstawowych praw uczniów, do których należą:
- prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
- prawo redagowania gazetki szkolnej;
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z jej Dyrektorem;
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Wszystkie decyzje prezydium i samorządów klasowych podejmuje się większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.
6. Decyzje podjęte przez samorząd uczniowski muszą być zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.

§ 2
ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Władzami SU są:
   a) na szczeblu klas- samorządy klasowe;
   b) na szczeblu szkoły – prezydium SU.
2. Prezydium składa się z następujących funkcji:
   - przewodniczący samorządu;
   - zastępca przewodniczącego;
   - skarbnik;
   - sekretarz;
   - członkowie prezydium.
3. Dla realizacji swoich zadań prezydium SU może powoływać sekcje stałe lub doraźne. Podczas powoływania sekcji samorząd określa jej nazwę, zakres działalności i kompetencje, okres jej istnienia, przewodniczącego odpowiedzialnego za jej prace oraz skład osobowy. Członkiem sekcji może zostać każdy uczeń szkoły.
4. Przewodniczący SU reprezentuje swoich kolegów wobec nauczycieli i dyrekcji, przewodniczy zebraniom.
5. W pracy samorządu uczniowskiego pomaga nauczyciel opiekun. Jest to doradca, a zarazem rzecznik interesów SU na forum rady pedagogicznej.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Kompetencje organów samorządu klasowego:
   - reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracując z prezydium SU;
   - organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.);
   - wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy;
   - organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.

§ 3
TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Kandydaci do prezydium SU muszą spełniać następujące warunki:
   - uzyskać co najmniej dobre oceny z wszystkich przedmiotów nauczania;
   - posiadać co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. W przypadku niespełnienia właściwie swoich zadań przez członków Samorządów Klasowych w ciągu roku lub na swój wniosek oraz gdy funkcja powoduje u ucznia trudności w nauce, uczeń może zostać odwołany z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku niezwłocznie dokonuje się wyboru innego kandydata.
3. Tryb wyboru prezydium SU:
   a) członkowie wybierani są przez ogół uczniów poprzez wyłanianie przedstawicieli klas na zebraniach klasowych;

b) przewodniczący wybierany jest przez ogół uczniów klas IV-VIII w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym spośród zaproponowanych kandydatów;
c) wybory są prowadzone pod nadzorem nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu;
d) wybory do władz samorządu poprzedza kampania wyborcza organizowana przez sztaby wyborcze poszczególnych kandydatów;
e) przewodniczącym zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów;
f) kadencja prezydium trwa rok;
g) W celu przeprowadzenia wyborów SU powołuje 5 osobową komisję wyborczą, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące.(po 1 uczniu z klas IV-VIII)

4. Do obowiązków komisji wyborczej należy:
-przyjęcie zgłoszeń od kandydata;
-przygotowanie wyborów;
-przeprowadzenie wyborów;
-ogłoszenie wyników.

§ 4

TRYB WYBORU OPIEKUNA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Opiekuna samorządu wybierają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Opiekun pełni funkcję doradczą samorządu.
3. Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna SU jest wyrażenie przez niego zgody.
4. Opiekun SU w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce prezydium wybiera nowego opiekuna. W przypadku niemożności wybrania opiekuna, nauczyciela do tej funkcji wyznacza Dyrektor szkoły.
5. Kadencja opiekuna trwa rok.
6. Opiekun SU ma za zadanie:
- czuwać nad całokształtem prac samorządu;
- prowadzić dokumentację rozliczeń finansowych;
- pośredniczyć między uczniami a nauczycielami;
- doradzać i wspomagać inicjatywy uczniowskie;
- pośredniczyć w rozwiązywaniu konfliktów na różnych płaszczyznach.

§ 5

FINANSE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd szkolny może uzyskiwać dochody:
a) ze sprzedaży biletów na dyskoteki szkolne;
b) z organizowanych zbiórek, loterii fantowych, sprzedaży gadżetów itp.
c) ze sprzedaży surowców wtórnych;
d) ze środków przekazanych przez sponsorów;
e) z innych źródeł.
2. Finanse samorządu prowadzi opiekun ze skarbnikiem. Wszelkie operacje finansowe są ewidencjonowane. Samorząd nie prowadzi osobnego rachunku bankowego.

§ 6
DOKUMENTY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Dokumentację SU tworzą:
   - Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
   - Plany pracy;
   - Ewidencja dochodów i wydatków.

§ 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy wymagające współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z samorządem uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących samorządu decyduje Dyrektor szkoły w porozumieniu z opiekunem i prezydium SU.

REGULAMIN ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674)
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (ratyfikowana w 1991 r. Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.)

I. INFORMACJE OGÓLNE

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie jest placówką publiczną.

1. Organem prowadzącym placówkę jest Rada Miasta w Koronowie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko – Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
3. Oddział przedszkolny realizuje program wychowania zgodnie z podstawą programową edukacji przedszkolnej.
4. W przedszkolu mogą funkcjonować odziały dla dzieci 4, 5 i 6 letnich.
5. Wszystkie opłaty i ich wysokość (np. pobyt dziecka, wyżywienie itp.) ustala Rada Miejska w Koronowie zgonie z obowiązującymi przepisami.
6. W godzinach od 8:00 – do 13:00 realizowane są zajęcia dydaktyczne na których realizowana jest podstawa programowa, w pozostałych godzinach odbywają się zajęcia opiekuńcze.
7. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:30 do 16:30 – 6–latki. (4/5–latki do 16:00)
8. Przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc określonych w orzeczeniu organizacyjnym placówki, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, której zadania określa szczegółowo Regulamin Rekrutacji.
9. Zadania nauczycieli posiadających kwalifikacje określone są w odrębnych przepisach.
10. Oddział przedszkolny zapewnia wychowanie i nauczanie oraz sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego

indywidualnych możliwości rozwojowych jak również potrzeb środowiskowych o czym mówi podstawa programowa bezpłatnie realizowana.
11. Wspomaga rozwój dziecka w różnych sferach: umysłowej, psychofizycznej, emocjonalnej i społecznej.
12. Realizuje projekty edukacyjne rozszerzające zakres podstawy programowej. (oprócz 4,5-latków)
13. Organizuje zabawy twórcze: muzyczne, plastyczne, teatralne i inne rozwijające twórcze zdolności dziecka.
14. Przygotowuje dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych.
15. Zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
16. Wszystkie dzieci zgłoszone do Oddziału przedszkolnego na nowy rok szkolny podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice do 15 października danego roku szkolnego.
17. Każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóm nauczycielkom, pracującym w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym.
18. W trakcie zajęć poza terenem placówki (spacery, wycieczki) zapewni się nauczycielce przy opiece nad dziećmi dodatkową pomoc.
19. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel kontaktuje się z pielęgniarką szkolną, rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku z nimi kontaktu kontaktuje się z lekarzem.
20. W Oddziale przedszkolnym nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje się środków farmakologicznych.
21. Odział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (Opiekunów prawnych)

Rodzice (Opiekunowie prawni) mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego Oddziału przedszkolnego oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
2. Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowani i rozwoju.
3. Wyrażania opinii na temat pracy Oddziału przedszkolnego.
4. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
5. Aktywnego włączania się w życie placówki.
6. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.
7. Rodzice (Opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora, w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone. W pierwszej kolejności rozmawiają o problemie z wychowawcą.
8. Pomocy ze strony szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
9. Uzyskiwaniu informacji pogłębiających ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną.
10. Pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą.
11. Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Oddziału przedszkolnego.

Obowiązki Rodziców (Opiekunów prawnych)

1. Przyprowadzanie i odbiór dziecka odbywa się przez rodzica lub upoważnione osoby.
2. Obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie, by dziecko podczas wejścia/wyjścia z budynku korzystało z karty magnetycznej.
3. Nieobecność dziecka rodzic zgłasza wychowawcy drogą elektroniczną lub z zeszycie korespondencji.
4. Zgłaszanie nieobecności dziecka korzystającego z posiłków przygotowywanych w szkole, rodzic/opiekun zgłasza osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły z co najmniej jednodniowych wyprzedzeniem (do godz. 12.00), Tel. 52-3822-620.
5. Udzielanie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie.
6. Regularne kontaktowanie się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
7. Natychmiastowy odbiór dziecka, w przypadku zgłoszenia przez placówkę choroby dziecka.
8. Przyprowadzanie dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
9. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w Oddziale przedszkolnym według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący według wystawionej faktury.
10. Respektowanie czasu pracy Oddziału przedszkolnego podczas odbierania dzieci.

REGULAMIN POBYTU UCZNIA W SZKOLE

Podstawa prawna:

1. art. 10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69.),
3. § 9 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady zachowania uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie podczas pobytu ucznia w szkole.
2. Regulamin ustala i wprowadza Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Rozdział 2
Przebywanie w budynku szkoły

1. W szkole funkcjonuje system monitorowania wejścia i wyjścia za pomocą kart magnetycznych. W przypadku nie posiadania karty, wejście odbywa się po zgłoszeniu tego dyżurującemu pracownikowi przy wejściu głównym do szkoły.
2. Rodzice/ opiekunowie przyprowadzający dzieci do szkoły pozostawiają je przy szatni.
3. Z tego miejsca również odbierają uczniów po skończonych zajęciach.
4. Rodzice/opiekunowie uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w budynku szkoły, w czasie gdy ich dzieci odbywają zajęcia lekcyjne.
5. Rodzice/opiekunowie oczekujący na wychowawcę, nauczyciela przedmiotu przebywają przed pokojem nauczycielskim (I piętro).
6. Rodzice/opiekunowie przyprowadzający dzieci na zajęcia logopedyczne oczekują przed gabinetem logopedy.
7. Rodzice/opiekunowie oczekujący na spotkanie z pedagogiem szkolnym czynią to przed gabinetem.
8. Rodzice/opiekunowie oczekujący na spotkanie z dyrektorem szkoły lub przybywający do sekretariatu szkoły przebywają na parterze.

9. Zabrania się wstępu na teren szkoły:
a) osobom zajmującym się handlem;
b) uczniom innych szkół z wyjątkiem grup zorganizowanych przybywających wraz z opiekunem.
10. Rodzice/opiekunowie lub inne osoby przychodzące do gabinetu stomatologicznego lub pielęgniarki szkolnej mogą przebywać tylko na parterze przed gabinetami.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób, którym zabrania się przebywania na terenie szkoły.
12. Na teren szkoły nie wolno wprowadzać zwierząt.
13. Korytarze szkolne są monitorowane.
14. Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników szkoły lub dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły.

Rozdział 2
Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie przychodzą do szkoły 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
2. Uczniowie dojeżdżający oczekują na zajęcia w świetlicy szkolnej.
3. Obowiązkiem uczniów klas I-VIII jest pozostawienie okryć w szatni.
4. Uczniowie klas I-VIII mogą przed zajęciami lub po ich zakończeniu przebywać w bibliotece szkolnej.
5. Po zakończonych zajęciach uczniowie klas I-VIII schodzą do szatni pod opieką nauczyciela prowadzącego z nimi ostatnie zajęcia.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia są zobowiązani przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać po skończonych zajęciach lekcyjnych. Jeśli nie mogą uczynić tego osobiście, przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto z wcześniej upoważnionych, pełnoletnich osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.[2]
7. Uczniowie dojeżdżający po skończonych zajęciach oczekują na autokar w świetlicy szkolnej.
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/ opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel lub osoba z personelu szkoły ma prawo wezwać Policję.
9. W przypadku gdy uczeń skończy zajęcia i nie zostanie odebrany nauczyciel ma obowiązek skontaktować telefonicznie z rodzicem / prawnym opiekunem. W przypadku braku kontaktu dziecko pozostaje pod opieką świetlicy, której pracownicy próbują skontaktować się z rodzicem / prawnym opiekunem.
10. Z chwilą oddania dziecka rodzicom/ prawnym opiekunom za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

[2] Załącznik nr 2: Upoważnienie do odbioru dziecka – oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna – str. **86**

Rozdział 3
Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych. Nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczeń jest informowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli. W nagłym wypadku dzieciom zapewniona jest opieka.
6. Z telefonów komórkowych mogą korzystać uczniowie mający zgodę rodziców i zobowiązani są przestrzegać Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych w szkole.
7. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni.
8. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad BHP i regulaminów sal lekcyjnych, w których odbywają poszczególne zajęcia.

Rozdział 4
Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców.

a) Uczniów może zwolnić wychowawca lub nauczyciel uczący w klasie (w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia).

2. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów.
   a) Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.
   b) Ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie:
      - zwolnienia lekarskiego,
      - zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych),
      - pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą maksymalnie do trzech dni po dacie ustania nieobecności, w przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

Rozdział 5
Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji nauczyciel podejmuje następujące działania:
   a) Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby skontaktuje się z rodzicami /prawnymi opiekunami i ustali z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do wypełnienia stosownego oświadczenia które znajduje się u pielęgniarki.

b) W przypadku nieobecności pielęgniarki nauczyciel uczący kontaktuje się z rodzicami / opiekunami ucznia i ustala kto odbierze dziecko ze szkoły. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do wpisania stosownej informacji w rejestrze dostępnym w sekretariacie szkoły.
c) Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły stosuje się Procedura postępowania w sytuacji wypadku ucznia w szkole

Rozdział 6
Postępowanie z uczniem, przewlekle chorym

1. W sytuacji, gdy w szkole jest uczeń przewlekle chory, nauczyciel powinien:
   a) Pozyskać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia szczegółowe informacje na temat jego choroby oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
   b) Zorganizować szkolenie kadry pedagogicznej i pozostałych pracowników szkoły w zakresie postępowania z chorym dzieckiem na co dzień oraz w sytuacji zaostrzenia objawów czy ataku choroby.
   c) W porozumieniu z pielęgniarką lub lekarzem, wspólnie z pracownikami szkoły opracować procedury (dostępne u pielęgniarki szkolnej) postępowania w stosunku do każdego chorego ucznia, zarówno na co dzień, jak i w przypadku zaostrzenia objawów czy ataku choroby. Procedury te mogą uwzględniać m.in. przypominanie lub pomoc w przyjmowaniu leków, wykonywaniu pomiarów poziomu cukru, regularnym przyjmowaniu posiłków, sposób reagowania itp. Powinny też określać formy stałej współpracy z rodzicami (opiekunami) tego dziecka oraz zobowiązanie wszystkich pracowników placówki do bezwzględnego ich stosowania.
   d) Wspólnie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole dostosować formy pracy dydaktycznej, dobór treści i metod oraz organizację nauczania do możliwości psychofizycznych tego ucznia, a także objąć go różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   e) W przypadku nasilenia choroby u dziecka podczas pobytu w szkole dyrektor lub nauczyciel niezwłocznie informuje o zaistniałej sytuacji rodziców lub prawnych opiekunów.

REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE, OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE LUB OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE

Podstawa prawna:

1. art. 90g ust.11 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r poz. 1457, 1560, 1669),
2. § 39 i § 57 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

§ 1

1. Dyrektor powołuje szkolną komisje stypendialną zwana dalej „komisją" oraz jej przewodniczącego w drodze zarządzenia.
2. Komisja przydziela stypendia wg kryteriów niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący komisji przed przyznaniem stypendiów sprawdza i rozlicza kwotę przeznaczoną na stypendia ujętą w planie finansowym szkoły na dany rok budżetowy. Środki na ten cel pochodzą od organu prowadzącego szkołę.
4. Wysokość kwot stypendiów uwarunkowana jest od ilości posiadanych środków w danym roku budżetowym.
5. Progi kwot stypendiów w danym roku ustala komisja po uwzględnieniu liczby uczniów zakwalifikowanych do otrzymania stypendium.

§ 2

1. Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne może być przyznane uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu I semestru nauki począwszy od klasy IV.
2. Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne nie jest udzielanie uczniom klas I – III.
3. Uczeń może otrzymać niezależnie dwa lub trzy rodzaje stypendiów: za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe oraz za osiągnięcia artystyczne jeśli spełni przewidziane regulaminem kryteria.
4. Uczeń otrzymujący stypendium powinien swą postawą moralną i kulturą osobistą dawać wzór do naśladowania i przynosić zaszczyt szkole. Swym zaangażowaniem społecznym musi dawać świadectwo wrażliwości na potrzeby środowiska szkolnego i drugiego człowieka.

§ 3

1. Wniosek o przyznanie stypendium[3] za wyniki w nauce kieruje do komisji wychowawca klasy. Wniosek o przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe kieruje do komisji nauczyciel

[3] Załącznik nr 3: Wniosek o przyznanie stypendium – str. **87**

wychowania fizycznego będący członkiem komisji stypendialnej, po zasięgnięciu opinii całego zespołu nauczycieli wychowania fizycznego oraz wychowawcy klasy, a wniosek o przyznanie stypendium za osiągnięcia artystyczne kieruje do komisji nauczyciel muzyki lub plastyki po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy. Komisja przekazuje wniosek wraz ze swoją rekomendacją dyrektorowi szkoły.
2. Wzór wniosku posiada komisja stypendialna.
3. Wniosek do komisji powinien zostać złożony przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki nauczania za cały rok szkolny. Szczegółowy termin wpływu wniosków ogłasza przewodniczący komisji.
4. Ostateczne zatwierdzenie stypendiów odbywa się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Wręczenie stypendiów odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Uczeń traci prawo do stypendium jeśli otrzymał naganę wychowawcy lub dyrektora szkoły.

§ 4

STYPENDIA ZA WYNIKI W NAUCE

1. Stypendia za wyniki w nauce może otrzymać uczeń, który spełnił wszystkie z poniżej wymienionych warunków:
   a. został klasyfikowany ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w całym roku szkolnym,
   b. w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał wysoką średnią ocen ,
   c. otrzymał ocenę co najmniej dobrą z zachowania.
2. W przypadku wniosków o stypendia za wyniki w nauce do średniej ocen wlicza się wszystkie przedmioty.
3. W przypadku osiągnięcia przez ucznia bardzo wysokiej średniej ocen i spełnieniu pozostałych kryteriów zapisanych w niniejszym regulaminie komisja może rekomendować do dyrektora szkoły przyznanie stypendium specjalnego w kwocie wyższej niż przewidziana dla pozostałych nagrodzonych uczniów.
4. Na wniosek wychowawcy klasy dyrektor może przyznać stypendium uczniowi, który nie spełnia powyższych kryteriów, ale osiąga sukcesy na miarę swoich możliwości.

§ 5

STYPENDIA ZA OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE

1. Stypendium za osiągnięcia sportowe może otrzymać uczeń, który:
   a. został klasyfikowany na koniec roku szkolnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
   b. ma znaczące osiągnięcia sportowe (co ocenia zespół nauczycieli wychowania fizycznego) i odniósł sukces reprezentując szkołę w rozgrywkach na szczeblu ogólnopolskim, wojewódzkim lub nie niższym niż III miejsce w etapie powiatowym,
   c. w uzasadnionych przypadkach nauczyciele wychowania fizycznego mogą wytypować do stypendium sportowego ucznia, który nie spełnił wymogu regulaminowego w postaci zajęcia III miejsca na etapie powiatowym, a uzyskał istotny sukces na niższym poziomie, w przypadku gdy stanowił on ostatni etap zmagań sportowych.
2. W przypadku osiągnięcia przez ucznia wyjątkowo znaczącego sukcesu sportowego i spełnieniu pozostałych warunków zapisanych w niniejszym regulaminie komisja może rekomendować do Dyrektora szkoły przyznanie stypendium specjalnego w kwocie wyższej niż uzyskali pozostali nagrodzeni sportowcy.

§ 6

STYPENDIA ZA OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE

1. Stypendium za szczególne osiągnięcia artystyczne może otrzymać uczeń, który:
   a. został klasyfikowany na koniec roku szkolnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych,
   b. ma znaczące osiągnięcia artystyczne i odniósł sukces reprezentując szkołę w konkursach, przeglądach, festiwalach w skali międzynarodowej, ogólnopolskiej, wojewódzkiej, powiatowej, gdzie zdobył tytuł laureata, zajął I, II lub III miejsce,
   c. w uzasadnionych przypadkach nauczyciele przedmiotów artystycznych mogą wytypować do stypendium artystycznego ucznia, który nie spełnił wymogu regulaminowego w postaci zajęcia miejsca na etapie powiatowym, lecz uzyskał istotny sukces na niższym poziomie, w przypadku gdy stanowił on ostatni etap zmagań artystycznych.
2. W przypadku osiągnięcia przez ucznia wyjątkowo znaczącego sukcesu artystycznego i spełnieniu pozostałych warunków zapisanych w niniejszym regulaminie komisja może rekomendować do Dyrektora szkoły przyznanie stypendium specjalnego w kwocie wyższej niż uzyskali pozostali nagrodzeni artyści.

REGULAMIN SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI DODATKOWO WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Podstawa prawna:

1. § 5 ust. 1 pkt 1, 3, ust. 3, § 6a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 Nr 46, poz. 432) ze zmianami z dn. 5 października 2010 r. (Dz. U. Nr 187, poz. 1245, §5) w sprawie organizacji roku szkolnego,
2. § 2 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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.),
3. § 12, ust. 3, pkt 19 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy) szkoła na prośbę rodziców / prawnych opiekunów zapewnia opiekę uczniom klas I-VIII.
2. We wrześniu Dyrektor szkoły informuje rodziców / prawnych opiekunów o terminach dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych. Informacja o w/w terminach jest również umieszczona na stronie internetowej szkoły.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych uczniowie przebywają w świetlicy pod opieką dyżurujących nauczycieli w godzinach pracy świetlicy szkolnej obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Rodzice, których dzieci będą korzystały z zajęć opiekuńczych zobowiązani są do wypełnienia formularza zgłoszeniowego[4] i przekazania go nauczycielom dyżurującym. Formularz zawiera niezbędne informacje ułatwiające nauczycielom zaplanowanie pracy, szybki kontakt z rodzicem w razie konieczności oraz bezpieczny powrót dziecka do domu.
5. W przypadku, gdy uczeń samodzielnie przyjdzie do szkoły bez karty zgłoszeniowej nauczyciel dyżurujący zapewni opiekę, jednak skontaktuje się telefonicznie z rodzicem / opiekunem dziecka i zobowiąże go do dostarczenia wymaganej dokumentacji.
6. Jeśli rodzic / opiekun nie dostarczy do szkoły formularza, uczeń mający ukończone 7 lat opuści szkołę po zakończeniu dyżuru, chyba, że wcześniej osobiście odbierze go rodzic / opiekun.
7. Ucznia, który nie ukończył 7 lat do szkoły przyprowadza i odbiera rodzic, osoba upoważniona.
8. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła nie zapewnia posiłków. Rodzice zobowiązani są do wyposażenia dzieci w suchy prowiant i picie.
9. Nauczyciele dyżurujący wpisują obecność dzieci do zeszytu zajęć opiekuńczych

[4] Załącznik nr 4: Formularz zgłoszenia pobytu dziecka w szkole w dniu dodatkowo wolnym od zajęć dydaktycznych – str. **88**

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW PODCZAS PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

Podstawa prawna:
1) art. 68 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
2) art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1189)
3) § 2 i § 14 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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.),
4) § 9 ust 1 pkt 1, 2, 3 i 4 oraz § 44 ust. 3 pkt 7 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Celem organizowania dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych jest zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w szkole podczas przerw międzylekcyjnych, przy jednoczesnym zapewnieniu maksimum odpoczynku po odbytych zajęciach i przed kolejnymi.
3. Miejscem dyżuru są: korytarze, boisko szkolne, sanitariaty, teren wokół szkoły, szatnia, stołówka szkolna w czasie przerwy obiadowej.
4. Dyżury pełnione są codziennie na każdej przerwie międzylekcyjnej oraz 15 minut przed pierwszą lekcją.
5. Pełnienie dyżurów obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły, z wyjątkiem osób zwolnionych przez dyrektora szkoły, na podstawie odpowiednich zaświadczeń.
6. Harmonogram dyżurów międzylekcyjnych, na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, układają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w gabinecie wicedyrektora oraz w gabinecie dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel odbywający zastępstwo za nieobecnego pracownika przyjmuje także jego dyżur po zakończonej lekcji. Jeśli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza to wicedyrektorowi, który do pełnienia dyżuru wyznacza innego nauczyciela.

II. Obowiązki nauczyciela pełniącego dyżur

1. Nauczyciele zobowiązani są punktualnie rozpoczynać dyżur w wyznaczonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
2. Nauczyciele dyżurujący nie zajmują się w czasie pełnienia dyżuru czynnościami przeszkadzającymi w rzetelnym pełnieniu dyżuru.
3. Nauczyciele pełniący dyżur są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę zachowania uczniów w trakcie przerw.
4. Nauczyciel pełniący dyżur eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel dyżurujący informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerwy.
7. W trakcie zajęć nieobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie tych zajęć.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego podczas przerwy, przed lekcjami lub po lekcjach nauczyciel dyżurujący udziela uczniowi pierwszej pomocy, zabezpiecza miejsce wypadku, a w razie konieczności wzywa pielęgniarkę szkolną lub pogotowie. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel powiadamia dyrekcję szkoły i wychowawcę klasy. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić o wypadku rodziców ucznia.
9. W przypadku stwierdzenia występowania zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły.
10. Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie kolejnej lekcji.

III. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie wyznaczonym do pełnienia dyżuru.
2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
3. Zmiana harmonogramu następuje po każdej zmianie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
4. Każdy pracownik pedagogiczny własnoręcznym podpisem potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązuje do jego przestrzegania.

REGULAMIN UROCZYSTOŚCI I IMPREZ SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1. art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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.),
3. § 14 pkt 5 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

§ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

§ 2
IMPREZY KLASOWE

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. Organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyrekcję oraz panie sprzątające.
3. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami.
4. Chętni rodzice wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
5. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

§ 3
APELE I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
   - sprawdzić obecność uczniów w klasie;

- przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych;
- po spotkaniu w klasie, nauczyciel doprowadza uczniów na miejsce uroczystości, a uczniowie zajmują miejsca według ustalonej kolejności;

3. Nauczyciel zajmuje miejsce obok klasy, nad którą sprawuje opiekę.
4. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas, według ustalonej kolejności.
5. Nauczyciel organizujący uroczystość szkolną ma prawo w porozumieniu z nauczycielami, zaangażować uczniów szkoły do organizacji imprezy. Próby odbywają się po zajęciach lekcyjnych. Informacje o imprezie przekazuje się nauczycielom, uczniom, rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem, po ówczesnym uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Informacja może mieć formę zaproszenia, ogłoszenia, regulaminu czy scenariusza imprezy.

§ 4

DYSKOTEKI, ZABAWY SZKOLNE

1. W szkole, w czasie wolnym od nauki, mogą odbywać się dyskoteki lub zabawy szkolne jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów szkoły. Dyskoteki i zabawy odbywają się najpóźniej do godziny 19:00.
2. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce (poza pełnoletnimi osobami obsługującymi sprzęt –wodzirej, dj itp.).
3. Opiekę podczas dyskotek sprawują nauczyciele, rodzice oraz opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.
4. Za przygotowanie dyskoteki, zabawy odpowiada organizator.
5. O zamiarze zorganizowania dyskoteki, zabawy szkolnej organizator z trzydniowym wyprzedzeniem zawiadamia dyrektora szkoły.
6. Za prowadzenie dyskoteki odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
7. Podczas dyskotek należy dbać o porządek i odpowiednie zachowanie.
8. Obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz posiadania lub spożywania napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających czy wspomagaczy.
9. W przypadku nieprzestrzegania zasad właściwego zachowania podczas imprezy nauczyciele mają prawo wezwać rodziców, bądź prawnych opiekunów ucznia w celu wyjaśnienia sytuacji. W razie uzasadnionego podejrzenia o spożyciu przez ucznia substancji zabronionych nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami postępowania w sytuacji zagrożenia dzieci i młodzieży.
10. Złamanie zakazów spowoduje przerwanie dyskoteki.
11. W czasie dyskoteki zakazane są niebezpieczne zabawy oraz zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczestników imprezy (m.in. wchodzenie na parapety, bieganie po szkole, zaczepki, bójki, wymuszenia).
12. Zakazuje się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych.
13. Niestosowanie się do regulaminu spowoduje natychmiastowe konsekwencje.

REGULAMIN ORGANIZACJI ZAJĘĆ DODATKOWYCH

Podstawa prawna:

1. art. 109, pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. art. 6 pkt 2 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),
3. § 10 ust. 1, 2, 3, § 24, § 33 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

1. Zajęcia dodatkowe prowadzą nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami.
2. Na zajęcia dodatkowe mogą uczęszczać uczniowie, których rodzice wyrazili pisemną zgodę.[5]
3. **W zajęciach sportowych** mogą brać udział uczniowie, których stan zdrowia pozwala na udział w tego typu zajęciach.
4. Nauczyciel prowadzący informuje wychowawców o zakwalifikowaniu ich uczniów na zajęcia.
5. W zajęciach **dydaktyczno-wychowawczych** biorą udział dzieci mające problemy w nauce po kwalifikacji nauczyciela uczącego, wychowawcy, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów. Liczba dzieci na zajęciach nie może przekraczać 8.
6. Zakwalifikowanie uczniów na **zajęcia specjalistyczne** (terapeutyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne) wymaga posiadanie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dodatkowo możliwość korzystania z zajęć terapeutycznych mają uczniowie zgłoszeni przez rodziców i nauczycieli, u których zauważono trudności w funkcjonowaniu społecznym. W zajęciach o charakterze terapeutycznym uczestniczy maksymalnie 10 uczniów, w korekcyjno-kompensacyjnych - 5, a w rewalidacyjnych - 1.
7. **Praca z uczniem zdolnym** odbywa się z inicjatywy nauczycieli, rodziców lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Liczba dzieci nie może przekraczać 8.
8. **Terapią logopedyczną** objęte są dzieci z wadami wymowy z klas 0 - I po uprzednim badaniu przesiewowym oraz po badaniu kontrolnym uczniów klas II - IV objętych opieką logopedyczną. W zajęciach maksymalnie uczestniczy 4 uczniów.
9. W zajęciach **gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej** mogą brać uczniowie ze stwierdzoną wadą postawy ciała wskazaną przez lekarza lub pielęgniarkę.
   - Zajęcia odbywają się w sali gimnastycznej.
   - Przed wejściem do sali uczniowie w szatni przebierają się w strój gimnastyczny.

[5] Załącznik nr 5: Zgoda rodzica/opiekuna na udział dziecka w zajęciach dodatkowych – str. **89**

- Uczniowie w sali mogą przebywać tylko pod opieką nauczyciela.
- Uczniowie korzystają z odpowiednich przyborów za zgodą i pod opieką nauczyciela.
- Nauczyciel przekazuje wychowawcy porady dotyczące wskazań i przeciwwskazań ćwiczeń z dzieckiem na zajęciach ruchowych i postępowania korekcyjnego wobec dzieci.

10. Kwalifikacja uczniów do **grup językowych** następuje po zakończeniu nauki w klasie III. Decydująca jest analiza osiągnięć ucznia w ostatnich latach nauki języka, ocen końcoworocznych, rozmowie z nauczycielami uczącymi danego ucznia w klasach niższych.
11. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć, jeśli odbywają się one na jej terenie. Nie mogą samowolnie oddalać się poza budynek szkoły.
12. Godzina zajęć dodatkowych wynosi 45 minut, za wyjątkiem zajęć rewalidacyjnych, gdzie zajęcia trwają 60 minut.
13. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
14. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać zasad bhp w salach, w których odbywają się zajęcia.
15. Na zajęciach dodatkowych uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.
16. Po zakończonych zajęciach uczniowie są zobowiązani do pozostawienia porządku w sali, odpowiadają za to wszyscy biorący w nich udział.
17. Uczniowie są informowani o zmianach w planie zajęć dodatkowych przez wychowawcę lub innych nauczycieli.
18. Rodzice/opiekunowie uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia zobowiązani są przyprowadzić dziecko do szkoły i odebrać po skończonych zajęciach. Jeśli nie mogą tego uczynić osobiście, przekazują wychowawcy w formie pisemnej informację, kto z wcześniej upoważnionych, pełnoletnich osób danego dnia odbierze ucznia ze szkoły.
19. Nauczyciele prowadzący zajęcia udzielają rodzicom informacji na temat postępów dziecka oraz porad dotyczących pracy w domu.
20. Uczeń może być zawieszony w udziale w zajęciach pozalekcyjnych, niedydaktycznych, jeśli jego osiągnięcia w nauce uległy znacznemu pogorszeniu. Po poprawie wyników może wrócić na zajęcia.

REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH UMOŻLIWIAJĄCYCH PRZESYŁANIE DANYCH ORAZ REJESTROWANIE OBRAZU I DŹWIĘKU

Podstawa prawna:
1. art. 99 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 56 ust. 1 pkt 17 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

1. Rodzic/opiekun pisemnie wyraża zgodę na posiadanie przez dziecko telefonu lub innego urządzenia cyfrowego. Jednocześnie ponosi pełną odpowiedzialność za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.[6]
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia, zarówno podczas zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych jak i różnego rodzaju wyjazdów organizowanych przez szkołę. W każdej z w/w sytuacji uczeń jest odpowiedzialny za swój telefon.
3. W uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez Sekretariat Szkoły.
4. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów/urządzeń w zakresie wszystkich ich funkcji:
   a) podczas zajęć edukacyjnych;
   b) podczas przerw międzylekcyjnych
   c) podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę (w tym np. podczas wyjść edukacyjnych i zajęć w ramach wycieczek);
   d) podczas koncertów, audycji i innych imprez organizowanych przez Szkołę.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwa) uczniom wolno korzystać z telefonów tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończonej rozmowie uczeń ma obowiązek wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go do plecaka.
6. W przypadkach wymienionych w ust. 4, telefony /urządzenia pozostają wyłączone/ wyciszone i schowane w plecaku ucznia.
7. Uczniów obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu / urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
   a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi;

[6] Załącznik nr 6: Wzór pozwolenia na posiadanie telefonu … - str. 89

b) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły;
c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
d) fotografowania i nagrywania koncertów, audycji, przesłuchań i innych form szkolnej aktywności artystycznej, a w szczególności publikowania i udostępniania pozyskanych w ten sposób zdjęć/nagrań.

8. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
   a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych, społecznych;
   b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek;
   c) nękanie telefonami lub sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób;
   d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
9. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce (np. podczas klasówek).
10. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.
11. Uczniowie przebywający w świetlicy mogą mieć włączony telefon komórkowy wyłącznie w celu kontaktowania się z rodzicami, co powinno odbywać się pod kontrolą nauczyciela.
12. Jeśli uczeń nie przestrzega obowiązujących zasad używania telefonu / urządzenia, po uprzednim wyłączeniu, może on zostać odebrany przez nauczyciela. Telefon / urządzenie zostaje zdeponowane w sekretariacie szkoły, a rodzic / opiekun dziecka powiadomiony o tym fakcie poprzez dziennik elektroniczny. Urządzenie z depozytu odbiera rodzic lub prawny opiekun dziecka.
13. Uczeń za złamanie zapisanych powyżej zasad każdorazowo otrzymuje uwagę w dzienniku elektronicznym.
14. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy lub dyrektor/wicedyrektor wzywa rodziców, a jeśli to konieczne – powiadamia odpowiednie organy lub odpowiednie służby.

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU W SZKOLE

Podstawa prawna:

1. art. 68 ust. 1 pkt 3 i 6 i ust. 3 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. art. 6 pkt 1 i art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2017 poz. 1189 ze zm.),
3. § 40 - 52 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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.).

Nauczyciel, który jest świadkiem wypadku lub zajścia, w którym są poszkodowani, jest zobowiązany do podjęcia czynności ograniczających skutki zdarzenia:

1. Udziela wymaganej pierwszej pomocy medycznej lub zapewnia ją poprzez wezwanie pielęgniarki szkolnej, lekarza (jeżeli obrażenia u poszkodowanego ucznia są poważne i wymagana jest natychmiastowa pomoc medyczna).
2. Upewnia się (po udzieleniu pomocy przedmedycznej), czy uczeń może uczestniczyć w dalszych zajęciach, czy musi udać się do lekarza lub wrócić do domu.
3. Powiadamia o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia.
   * W wypadku niemożliwości skontaktowania się z rodzicami lub niemożliwości ich przybycia do placówki zapewnia poszkodowanemu bezpieczny powrót do domu lub przejazd do lekarza.
4. Zabezpiecza (w miarę możliwości) miejsce wypadku.
5. Powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką.
   * Jeżeli powiadomienie bezpośrednie dyrektora albo osoby kierującej placówką w danej chwili jest niemożliwe, to powiadamia pracownika służby BHP lub pracownika szkoły, z którym ma kontakt i który może przekazać tę informację dyrektorowi szkoły.
6. Wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia (druk o nazwie „Zawiadomienie o wypadku ucznia”, który znajduje się w sekretariacie szkoły i portierni) i przekazuje ją bezpośrednio dyrektorowi szkoły, zastępcy dyrektora szkoły lub, w razie ich nieobecności, pozostawia w sekretariacie.

Uczeń (świadek wypadku):

1. Natychmiast powiadamia o wypadku wychowawcę, innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
2. W razie konieczności (i w miarę możliwości) udziela pomocy przedmedycznej.
3. W razie konieczności (i w miarę możliwości) zabezpiecza miejsce wypadku.

Dyrektor (po otrzymaniu zgłoszenia wypadku):
1. Zabezpiecza (w miarę potrzeb) miejsce wypadku.
2. Powołuje zespół ds. ustalenia przyczyn wypadku.
3. Przekazuje informacje i zgłoszenie powołanemu zespołowi ds. ustalenia przyczyn wypadku.
4. O każdym wypadku zawiadamia niezwłocznie: rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę lub placówkę, radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
7. Zatwierdza protokół powypadkowy.
8. Prowadzi rejestr wypadków.
9. Omawia z pracownikami szkoły (placówki) okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegnięcia im.
10. Wydaje zalecenia powypadkowe.

Zespół ds. ustalenia przyczyn wypadku podejmuje działania dotyczące ustalenia przyczyn wypadku i sporządza protokół wypadkowy, a pracownik do spraw BHP wpisuje do rejestru wypadków informację o wypadku oraz przez rok przechowuje notatki, które nie zostały włączone do protokołów powypadkowych.

Procedura postępowania w razie wypadku ucznia w szkole
obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły.

Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
- niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy (ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią załącznik do procedury),
- nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.

Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

Obowiązek powiadamiania
O każdym wypadku dyrektor szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca ucznia o wypadku.

Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
• potrzebę wezwania pogotowia,
• potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica,
• godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.

Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

Zespół powypadkowy
Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty, przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ

Podstawa prawna:
1. art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
2. art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),
3. § 2 i § 31 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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.).

I. Regulamin sali gimnastycznej:

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia lekcji w-f, zajęć sportowo - rekreacyjnych i zajęć szkolnego klubu sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają: dyrektor szkoły, nauczyciele w-f, prowadzący zajęcia, a osoby przebywające na Sali zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu oraz poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia i administratora obiektu (Dyrektora Szkoły).
3. Uczeń odbywający zajęcia może opuścić salę tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do przeszkolenia uczniów za każdym razem kiedy używany jest nowy sprzęt i ubezpiecza go w czasie ćwiczeń.
5. Nauczyciel zgodnie z wymaganiami programowymi, metodycznymi, swoim doświadczeniem i wiedzą pedagogiczną, dostosowuje ćwiczenia do możliwości ćwiczącego i wyłącza z zajęć uczniów, którzy zgłosili dolegliwości zdrowotne.
6. Przed zajęciami prowadzący sprawdza stan nawierzchni i urządzeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie zajęć, jeśli nie jest zapewnione bezpieczeństwo uczniów.
7. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali tylko za zgodą dyrekcji, po zawarciu pisemnej umowy.
8. Opiekę nad salą gimnastyczną sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
9. Za utrzymanie czystości w sali i szatni odpowiadają wszyscy użytkownicy i sprzątaczka.
10. Przebywanie na sali i korzystanie z jej urządzeń jest dozwolone tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela, trenera, instruktora.
11. Wejście do sali gimnastycznej jest dozwolone w stroju sportowym /spodenki, koszulka, ubranie treningowe/.
12. Obowiązuje bezwzględny nakaz noszenia miękkiego (w całym obiekcie) halowego obuwia sportowego z jednolitą, jasną, nie brudzącą podeszwą (czystego).
13. Za bezpieczeństwo ćwiczeń podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
14. Każda klasa czy zespół korzystający z sali odpowiedzialny jest za ład i porządek po zajęciach.
15. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu trzeba natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.

16. Podstawowym warunkiem korzystania z obiektu jest utrzymanie czystości w sali, szatni, urządzeń i sprzętu sportowego.
17. Korzystający z obiektów sportowych przygotowują się do zajęć w pomieszczeniach do tego celu przystosowanych /szatnie/.
18. Rozbieranie i ubieranie się w sali gimnastycznej jest niedozwolone.
19. Osoby postronne korzystające z sali muszą zakładać miękkie obuwie sportowe.
20. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany powiadomić dyrekcję szkoły o każdym zaistniałym nieszczęśliwym wypadku lub kontuzji ćwiczącego.
21. Do gabinetu w-f każdy uczeń indywidualnie może przynieść okulary w etui oraz potrzebne lekarstwa.
22. Za rzeczy wartościowe pozostawione przez ćwiczącego w szatni dyrekcja szkoły oraz prowadzący zajęcia nie odpowiadają. Klucze od szatni znajdują się w pokoju nauczycieli w-f.
23. W czasie odbywających się imprez sportowych wstęp na salę mają wyłącznie drużyny, ich opiekunowie oraz komisja sędziowska.
24. Ze względów higienicznych nie uwzględnia się pożyczonych strojów gimnastycznych.
25. W czasie zajęć nie wolno spożywać pokarmów, żuć gumy oraz posiadać ozdób takich jak: duże kolczyki, łańcuszki, zegarki.
26. Długie włosy powinny być spięte, tak aby nie spadały ćwiczącemu na oczy, paznokcie powinny być krótkie (nie wolno wchodzić na salę ze sztucznymi paznokciami).
27. Uczniowie z wadą wzroku są zobowiązani do dostarczenia zgody rodziców na udział w zajęciach w okularach.
28. Uczniowie z pompami insulinowymi, aparatami słuchowymi itp. ćwiczą z urządzeniami za zgodą rodziców.
29. Zabrania się przesuwania sprzętu po podłodze /sprzęt należy przenosić /.
30. Nie wolno regulować zaworów grzejnikowych, dokonywać jakichkolwiek napraw i wynosić sprzętu, który znajduje się w sali sportowej.
31. Na terenie całego obiektu obowiązuje zakaz używania otwartego ognia, palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
32. W całym obiekcie sali sportowej zabrania się przebywania osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
33. Zabrania się wnoszenia przedmiotów pirotechnicznych, broni, kijów, pałek, kamieni, substancji żrących, farb, pojemników pod ciśnieniem, opakowań szklanych i rozpylania wszelkiego rodzaju gazów oraz dezodorantów w spreju.
34. Obowiązuje zakaz wprowadzania i wnoszenia zwierząt (wyjątek: organizacja wystawy zwierząt, czynności operacyjne policji i służb specjalnych).
35. Za zniszczenie, zgubienie przedmiotów, sprzętów i wyposażenia należącego do sali sportowej obowiązuje odpłatność 100% (bez względu na stan, w jakim był sprzęt).
36. Za wypadki wynikłe ze złego stanu technicznego sali gimnastycznej oraz z powodu nie przestrzegania niniejszego regulaminu nauczyciele wychowania fizycznego nie odpowiadają.
37. Powyższy regulamin dotyczy wszystkich użytkowników sali gimnastycznej.

Obowiązkiem osoby prowadzącej zajęcia jest sprawdzenie pozostawionego sprzętu i urządzeń sportowych, zamknięcie sali (po zajęciach) i oddanie kluczy.

II. BHP w szatniach i wc przy sali gimnastycznej

1. Do szatni wchodzą uczniowie na przerwie po opuszczeniu pomieszczenia przez poprzednie klasy.
2. Dziewczęta korzystają z wc przy swojej szatni, chłopcy korzystają z wc przy swojej szatni.
3. Z umywalki przy szatni chłopców dziewczęta mogą korzystać za zgodą nauczyciela.
4. Z pryszniców przy szatniach uczniowie mogą korzystać za zgodą nauczyciela.
5. Uczniowie przebierają się w szatni, plecaki stawiają pod ławki, garderobę wieszają na wieszaki.
6. Po wyjściu z szatni uczniowie idą na piętra, gdy mają ostatnią lekcję czekają na nauczyciela prowadzącego zajęcia w celu zejścia do szatni.
7. Szatnie zamyka nauczyciel w-f.
8. W czasie przerwy w szatni i na korytarzu przed salą gimnastyczną przebywają uczniowie, którzy oczekują na lekcję w-f, do sklepiku lub w innym celu wychodzą za pozwoleniem nauczyciela sprawującego dyżur na korytarzu,
9. Na znak nauczyciela uczniowie idący na halę ustawiają się po lewej stronie korytarza.

Za porządek w szatni odpowiadają wszyscy, którzy się w niej przebierali!

III. Bezpieczeństwo w trakcie:

- gier sportowych:

a) nie dopuszczać do brutalnej gry, niepoprawnie grających wykluczać,
b) nie pozwalać na zwycięstwo za wszelką cenę,
c) w trakcie sędziowania przestrzegać wszelkich prawideł gry,
d)przed każdą grą sprawdzić przydatność boiska, urządzeń, przyborów i ubiorów grających,
e) poziom gry dostosowywać do sprawności i możliwości ćwiczących,
f) do gry dopuszczać jedynie młodzież zdrową i sprawną, znającą przepisy,

- lekkoatletyki:

a) przybory do lekkoatletyki (np. bloki startowe) muszą mieć odpowiednie wymiary dla danego wieku i nie mogą być uszkodzone,
b) sposób obchodzenia się z przyborami musi być ściśle określony przez nauczyciela,
c) ustawienie młodzieży do ćwiczeń LA (szczególnie rzutów) musi być dokładnie przemyślane, aby zachować pełną gwarancję bezpieczeństwa,
d) uczniowie wykonują ćwiczenia pod ścisłą kontrolą nauczyciela i tylko na jego sygnał,
e) nauczyciel nie wydaje sprzętu na przerwie, po lekcji sprzęt należy zabrać, przeliczyć i odnieść do magazynku,
f) przynoszą i odnoszą sprzęt tylko wyznaczeni uczniowie,

- atletyki terenowej:

a) nauczyciel powinien znać dobrze ukształtowanie terenu,
b) nie może być w nim dołów, korzeni, ostrych kamieni, suchych gałęzi itp.,
c) pamiętać o tym, że naturalne przeszkody zastępują częściowo przyrządy,

- gimnastyki:

a) uszkodzone przyrządy nie mogą być używane,

b) należy przenosić przyrządy i umiejętnie obchodzić się z nimi,
c) przyrządy ustawiać tak, aby nie przeszkadzały w wykonywaniu rozbiegu, ćwiczeń na innych przyrządach,
d) przyrządy nie mogą być stawiane za blisko ścian lub innych przeszkód,
e) podczas ćwiczeń należy zachowywać bezpieczeństwo, prawidłową asekurację,
f) ćwiczenia muszą być dostosowane do poziomu sprawności ćwiczących,

- przejścia na halę widowiskowo - sportową:
a) grupa idąca do i z hali widowiskowo – sportowej porusza się parami,
b) w trakcie przejścia dostosowuje się do przepisów ruchu drogowego,
c) po przyjściu grupa przestrzega zasad bhp obowiązujących na hali,

- zajęć na kompleksie boisk:
a) obowiązuje zapoznanie się i przestrzeganie regulaminów bhp boisk, które znajdują się na boisku i regulaminu zajęć w-f (sala gimnastyczna),
b) zajęcia odbywają się w obecności nauczyciela, który tez jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów,
c) osoby przebywające na boiskach zobowiązane są dostosować się do poleceń nauczyciela i przestrzegania regulaminu,
d) uczniom nie wydaje się sprzętu, który użyty samowolnie, może być zagrożeniem dla uczniów,
e) przed przystąpieniem do zajęć prowadzący sprawdza stan nawierzchni i urządzeń sportowych,

- zajęć na lodowisku:
a) wszystkie dzieci uczestniczące w zajęciach na lodowisku są zobowiązane do jazdy w kasku, wyposażenia zimowego: kurtka, czapka, rękawiczki,
b) uczniowie muszą zapoznać się z regulaminem bhp lodowiska,
c) dzieci nie przestrzegające regulaminu i stwarzające niebezpieczne sytuacje na lodzie będą opuszczać lodowisko,
d) dzieci nie jeżdżące na łyżwach obowiązkowo chodzą z nordinc walking wyznaczoną przez nauczyciela trasą,

IV. Zasady korzystania z magazynu sprzętu sportowego

1. Magazyn sprzętu sportowego jest do dyspozycji osoby prowadzącej zajęcia.
2. Tylko prowadzący zajęcia posiada klucze i może przebywać wraz z wyznaczonymi uczniami w magazynie.
3. Prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za:
   a) ład i porządek w magazynie,
   b) wydawanie i przyjmowanie sprzętu sportowego oraz jego liczenie,
   c) zniszczenie i zagubienie sprzętu sportowego.
4. Prowadzący zajęcia ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczony (użytkowany niezgodnie z przeznaczeniem) lub zagubiony sprzęt sportowy.

Nie przestrzeganie regulaminów powoduje obniżenie oceny z zachowania oraz konsekwencje finansowe w razie zniszczeń.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BOISKA
Z NAWIERZCHNIĄ SYNTETYCZNĄ POLIURETYNOWĄ

Podstawa prawna:

1. art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),

2. art. 7 ust. 2 pkt 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 ze zm.),

3. § 2 i § 31 ust. 4, 5 i 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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.)

1. Administratorem boiska syntetycznego jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.
2. Boisko syntetyczne jest czynne codziennie w sezonie kwiecień – wrzesień wg harmonogramu dostępnego w sekretariacie szkoły i na www.sp2koronowo.edupage.org, po zakończeniu zajęć lekcyjnych od godziny 16.30, nie dłużej niż do godziny 20:30.
3. Wstęp na boisko syntetyczne jest możliwe po wcześniejszym zgłoszeniu do godz. 15:00 (min. 1 dzień wcześniej) i wpisaniu do harmonogramu.
4. W dni wolne od pracy boisko jest czynne:
   w sobotę od 10.00 – 18.00
   w niedzielę od 15.00 – 19.00 /po wcześniejszym zgłoszeniu grup do piątku do godz. 15.00/.
5. Wstęp na boisko syntetyczne tylko w stroju i obuwiu sportowym /za wyjątkiem butów piłkarskich z metalowymi korkami oraz kolców lekkoatletycznych/.
   5a. Na boisku z nawierzchnią syntetyczną jest możliwa gra w piłkę siatkową, piłkę koszykową, piłkę ręczną, tenisa ziemnego, dwa ognie. Kategorycznie zabrania się gry w piłkę nożną.
6. Żeby wejść na obiekt należy zgłosić się do przedstawicieli administratora.
7. Osoby niepełnoletnie przybywają na boisku z nawierzchnią syntetyczną tylko pod opieką osoby dorosłej.

8. Szkolne grupy zorganizowane, pod opieką nauczyciela korzystają z boiska z powierzchnią syntetyczną wg planu lekcji, a sekcje UKS „Walter" pod opieką instruktora wg harmonogramu zajęć pozalekcyjnych.
9. Imprezy środowiskowe o charakterze sportowym odbywają się po wcześniejszym uzyskaniu zgody administratora.
10. Korzystający z boiska zobowiązani są do zachowania porządku.
11. Korzystający z boiska ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone na terenie obiektu.
12. Na boisku z tworzywa syntetycznego obowiązuje bezwzględny zakaz:
    - wprowadzania zwierząt
    - spożywania alkoholu i przebywania osób nietrzeźwych
    - palenia tytoniu i innych używek
    - używania wulgaryzmów
    - wprowadzania rowerów i innych pojazdów.
13. Gospodarz obiektu nie ponosi odpowiedzialności za niezawinione przez siebie wypadki na terenie obiektu, a także za rzeczy zagubione przez korzystających z boiska.
14. Wszystkie skargi i wnioski należy składać do administratora obiektu.
15. Korzystanie z boiska jest równoznaczne z akceptacją powyższego regulaminu.
16. W czasie zajęć lekcyjnych korzystanie z boisk dozwolone jest wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.
17. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia boiska pod względem bezpieczeństwa (czy nie znajdują się na nim przedmioty lub uszkodzenia zagrażające zdrowiu).
18. Uczeń ma obowiązek bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi zauważone uszkodzenia lub przedmioty zagrażające bezpieczeństwu.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW

Podstawa prawna:

1. art. 108 ust 1 pkt 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59),
2. § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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.),
3. § 38 pkt 5 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Postanowienia ogólne

1. Plac zabaw jest ogólnodostępnym terenem przeznaczonym do zabaw i wypoczynku dzieci.
2. Z urządzeń na placu zabaw mogą korzystać dzieci od lat 3 (z wyłączeniem piaskownicy).
3. Dzieci na terenie placu zabaw powinny przebywać wyłącznie pod opieką dorosłych, którzy za nie ponoszą pełna odpowiedzialność.
4. Korzystanie z poszczególnych urządzeń zabawowych winno być dostosowane do rozwoju psychofizycznego dziecka – oceny tego powinien dokonać opiekun dziecka przebywający z nim na placu.
5. Wszystkie osoby przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zachowania porządku.
6. Zabrania się wstępu osobom, które stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
7. Na terenie placu zabaw obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu.
8. Na terenie placu zabaw zabrania się:
   a) prowadzenia w pobliżu urządzeń gier zespołowych oraz jazdy na rowerze
   b) wchodzenia na dachy konstrukcji i inne urządzenia, które temu nie służą - nie przestrzeganie tego zakazu grozi poważnym wypadkiem!
   c) wchodzenie na górne elementy konstrukcyjne obiektów, szczególnie huśtawek, przeplotni, drabinek itp.
   d) korzystania z huśtawek przez więcej niż jedno dziecko na jedno miejsce
   e) niszczenia urządzeń zabawowych
   f) palenia ognisk i zaśmiecania
   g) wprowadzania psów i kotów

9. Korzystanie ze wszystkich urządzeń na placu zabaw musi odbywać się zgodnie z ich przeznaczeniem i funkcją oraz w taki sposób, aby nie stworzyć zagrożenia dla zdrowia lub życia.
10. Zabrania się przebywania na terenie placu zabaw na zmierzchu, a okresie letnim po godzinie 20:00.
11. W przypadku stwierdzenia wyrządzenia szkody, osobom odpowiedzialna za dokonanie zniszczeń zostanie za nią obciążona materialnie.
12. Każda osoba znajdująca się na terenie placu zabaw zobowiązana jest stosować się do niniejszego regulaminu.
13. O wszelkich aktach wandalizmu lub innych niebezpiecznych zdarzeniach należy poinformować Policję – tel.997 lub 112.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MIASTECZKA RUCHU DROGOWEGO

Podstawa prawna:

1. art. 103 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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.),
3. § 33, § 38 ust. 1 pkt 6 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Miasteczko Ruchu Drogowego administrowane jest przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.
Przed rozpoczęciem zabawy w Miasteczku Ruchu Drogowego użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią NINIEJSZEGO regulaminu.
Miasteczko Ruchu Drogowego służy do nauki zasad ruchu drogowego.
Osoby nie stosujące się do postanowień regulaminu mogą zostać pozbawione możliwości korzystania z niego.

II. ZASADY KORZYSTANIA

Korzystanie z Miasteczka Ruchu Drogowego dozwolone jest tylko dla użytkowników wyposażonych w odpowiednie zabezpieczenia (kaski ochronne itp.)
Dzieci w wieku do 10 lat powinny korzystać z urządzeń pod opieką rodziców bądź opiekunów.
Korzystanie z Miasteczka Ruchu Drogowego dozwolone jest tylko na rowerze lub pieszo.
Osoby korzystające z Miasteczka Ruchu Drogowego nie mogą swym zachowaniem powodować sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu dla samych siebie, innych użytkowników, użytkowników także osób towarzyszących.
Podczas korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego na powierzchniach nie wolno pozostawiać żadnych przedmiotów lub sprzętu.
Osoby korzystające z Miasteczka Ruchu Drogowego muszą zwrócić bezwzględnie uwagę na innych użytkowników w celu wyeliminowania kolizji powodującej zagrożenie dla życia i zdrowia.

Po Miasteczku Ruchu Drogowego nie wolno jeździć na deskorolkach, hulajnogach i rolkach.

III. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

Zabrania się:

1. Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,
2. Instalowania na terenie Miasteczka Ruchu Drogowego indywidualnych urządzeń i sprzętu nie będącego na wyposażeniu Miasteczka Ruchu Drogowego,
3. Korzystania z Miasteczka Ruchu Drogowego w godzinach nocnych,
4. Korzystania z urządzeń oznakowanych jako zepsute lub uszkodzone,
5. Korzystania z urządzeń w dni deszczowe oraz w okresie zimowym,
6. Jeżdżenia po Miasteczku Ruchu Drogowego pojazdami silnikowymi (skutery, motocykle, quady).

Szkoła Podstawowa nr 2 w Koronowie nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie użytkowania Miasteczka Ruchu Drogowego poza zajęciami szkolnymi.

Szkoła Podstawowa nr 2 w Koronowie nie odpowiada za mienie użytkowników pozostawione na terenie Miasteczka Ruchu Drogowego i w jego obrębie.

Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące obiektu można kierować do:
Dyrekcji Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana PawłaII
w Koronowie ul. Dworcowa 48, tel./fax. (52) 382 26 20

Numery telefonów alarmowych:
112 ogólny **997** policja
998 straż pożarna
999 pogotowie ratunkowe

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY

Podstawa prawna:
1. art. 98 ust. 1 pkt 25, art. 103 ust. 1 pkt 3 i art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 9 ust. 1 pkt 5, § 36 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Świetlica stanowi integralną część szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczym.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.
4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica dysponuje dwoma pomieszczeniami do zajęć.
6. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe.
7. W świetlicy obowiązują ogólnoszkolne zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
8. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

§ 2
Cele i zadania

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach pozalekcyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
   - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,

- organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
- organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień,
- stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
- upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- pomoc w organizacji żywienia w stołówce (zaprowadzanie wychowanków na obiad, przygotowywanie numerków na obiad),
- współpraca z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami wychowanków, a także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

3. Oprócz wymienionych zadań świetlica może organizować:

- zajęcia dla dzieci niebędących wychowankami świetlicy,
- imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, rozrywkowe i inne)
- imprezy pozaszkolne (konkursy między świetlicowe, zawody, turnieje, itp.).

Ponadto, świetlica może współpracować z placówkami oświatowymi wychowawczymi, opiekuńczymi, kulturalnymi, profilaktyki i innymi wspomagającymi realizację zadań świetlicy. Działania pozaszkolne wymienione wyżej są podejmowane za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły, która może być wyrażona ustnie.

§ 3

Organizacja pracy w świetlicy

1. Czas pracy świetlicy trwa od godziny 6: 30 do 17.00
2. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie kart zgłoszeń[7] składanych przez rodziców (opiekunów) – w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci dowożone do szkoły autobusami szkolnymi lub innymi środkami transportu (autobus PKS, transport własny) oraz dzieci miejscowe, a w szczególności rodziców pracujących i z rodzin niepełnych.
4. Zapisy do świetlicy odbywają się corocznie. Dziecko zapisane jest do świetlicy na dany rok szkolny.
5. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja kwalifikacyjna w składzie wice-dyrektor, wychowawcy świetlicy na podstawie kart zgłoszeń.
6. Opieką wychowawczą w świetlicy są również objęci uczniowie zwolnieni z uczęszczania na zajęcia edukacyjne np. religii oraz innych planowanych zajęć edukacyjnych.

[7] Załącznik nr 7: Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej – str. **90**

7. Opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrektora szkoły, z powodu nieobecności nauczyciela lub czekających na zajęcia lekcyjne.
8. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych.
9. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25 wychowanków.
10. W świetlicy dzieci mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami i jedynie za zgodą wychowawcy świetlicy.
11. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne, żywego słowa, ruchowe i rekreacyjne, dydaktyczne, kulinarne i relaksacyjne.
12. Plan dnia jest określony w ramowym rozkładzie dnia.
13. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m.in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody.
14. Odzwierciedleniem zrealizowanych działań opiekuńczo-wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.
15. Jednostka zajęć w świetlicy wynosi 60 minut.

§ 4

Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej ma prawo do:
   - opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej,
   - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
   - zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią, np. wycieczki, spacery,
   - udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach świetlicowych,
   - pomocy wychowawcy w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
   - pomocy w nauce,
   - życzliwego i podmiotowego traktowania,
   - otrzymywania pochwał, nagród, wyróżnień,
   - korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, czasopism, gier, zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy,
   - poszanowania swojej własności,
   - higienicznych warunków przebywania w świetlicy.
2. Wychowanek świetlicy zobowiązany jest do:
   - przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie świetlicy,
   - dbania o bezpieczeństwo swoje i innych,
   - przestrzegania zasad zachowania się uczniów w świetlicy i na zajęciach świetlicowych zawartych w „Kontrakcie świetlicy",
   - respektowania poleceń nauczyciela,

- przynoszenia do świetlicy tylko tych przedmiotów, które są mu bezpośrednio potrzebne do zajęć szkolnych w danym dniu. Świetlica nie odpowiada za przedmioty zagubione przez wychowanka.

§ 5

Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Rodzice (opiekunowie) uczniów mają prawo zapisać swoje dziecko do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców (opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki w szkole.
2. Rodzice (opiekunowie) mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy informując o swojej decyzji wychowawców świetlicy.
3. Rodzice (opiekunowie) mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
4. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami (opiekunami) realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.
5. Rodzice (opiekunowie) mają prawo wydać pisemną zgodę na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy w określonym czasie lub pisemnie upoważnić inną osobę do odbioru dziecka ze świetlicy, jednocześnie przejmując odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu świetlicy. Dzieci do lat 7 odbierają wyłącznie rodzice/opiekunowie lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
6. Rodzice (opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy, przekazania swojego dziecka pod opiekę wychowawcy świetlicy od godz. 6:30 i odebrania do godz. 17.00.
7. Rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i respektowania regulaminu świetlicy, który udostępniony jest do wglądu w świetlicy oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 6

Nagrody i kary

1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów może otrzymać nagrodę.
2. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, udział w konkursach, działania na rzecz społeczności świetlicowej, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne postawy, zachowania, działania na forum świetlicy będące pozytywnym przykładem dla innych.
3. Nagrody są przyznawane przez wychowawców świetlicy z inicjatywy własnej lub innych członków społeczności szkolnej.
4. Nagrody:
   - wyróżnienie - pochwała wobec grupy,

- pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy,
- pochwała przekazana rodzicom (opiekunom),
- pochwała pisemna w zeszycie informacyjnym ucznia,
- dyplom,
- podziękowania w formie dyplomu pamiątkowego,
- list gratulacyjny,
- nagroda rzeczowa,
- wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej.

5. Za nieprzestrzeganie Regulaminu świetlicy, kontraktu grupy i zasad dobrego zachowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa przewiduje się kary.
6. Wychowawca świetlicy może zastosować kary wobec wychowanków świetlicy, uczniów czasowo przebywających w świetlicy oraz uczestników zajęć, imprez i konkursów świetlicowych.
7. Kary:
   - upomnienie ustne na forum grupy,
   - poinformowanie ustne lub pisemne rodziców (opiekunów),
   - uwaga pisemna w zeszycie informacyjnym ucznia,
   - uwaga pisemna w dzienniku zajęć świetlicy.

§ 7

Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy

1. Wychowawca w świetlicy szkolnej:
   - Prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
   - Odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
   - Dzieciom będącym pod jego opieką zapewnia pomoc w odrabianiu lekcji i nauce, możliwość udziału w zajęciach tematycznych i kołach zainteresowań.
   - Przestrzega ustaleń zawartych w Regulaminie świetlicy.
   - Bierze udział w opracowaniu: rocznego plany pracy świetlicy, Regulaminu świetlicy, sprawozdań z działalności świetlicy.
   - Realizuje roczny plan pracy świetlicy, z uwzględnieniem ramowego rozkładu dnia, prowadzi zajęcia z dziećmi.
   - Dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy.
   - Systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy.
   - Przestrzega dyscypliny pracy.
   - Sumiennie wypełnia obowiązki.
   - Zapoznaje uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitoruje ich przestrzeganie.
   - Uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
   - Dba o dobre imię i promocję świetlicy w środowisku lokalnym.

2. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i składa roczne sprawozdania ze swojej działalności.
3. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami (opiekunami) wychowawcami uczniów, pielęgniarką szkolną, pedagogiem i psychologiem.

§ 8

Powierzanie opiece i odbieranie dzieci

1. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece.
2. Dzieci, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po uprzednim przypomnieniu wychowawcy świetlicy. Dzieci z klas I wychodzą samodzielnie na zajęcia po ślubowaniu.
3. Po skończonych lekcjach wychowawca/nauczyciel przedmiotu/ jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy, po wcześniejszym odebraniu kurtek z szatni.
4. Nauczyciel i wychowawca klas jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy oraz którzy uczniowie są nieobecni w danym dniu.
5. Po przyjściu do świetlicy dziecko zgłasza swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
6. Dziecko wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
7. Dziecko, które samodzielnie wraca do domu ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców (opiekunów). Za dziecko, które za pisemną zgodą rodziców (opiekunów) samodzielnie wraca do domu lub jest odbierane przez osobę upoważnioną odpowiada rodzic (opiekun) czyli osoba wydająca zgodę.
8. W przypadku odbioru dziecka przez inne pełnoletnie osoby niż rodzice (opiekunowie) wymagane jest pisemne upoważnienie.
9. Rodzice (opiekunowie), których dzieci odbierane są przez starsze (niepełnoletnie) rodzeństwo wyrażają zgodę i oświadczenie na piśmie o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze ze szkoły do domu - jest to traktowane jako samodzielny powrót do domu.
10. Jednorazowe upoważnienie na odbiór dziecka ze świetlicy wystawiają rodzice (opiekunowie) i musi ono zawierać: imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna).
11. Dowozy dzieci do szkoły:
    - Wychowawca świetlicy wspólnie z wicedyrektorem szkoły układa w porozumieniu z przewoźnikiem plany dowozu dzieci do szkoły.
    - Wychowawcy świetlicy przez cały rok szkolny współpracują z kierowcami i opiekunami dzieci z autobusów.
    - Autokary dowożące dzieci zatrzymują się przy bramie wjazdowej na teren szkoły na specjalnie wyznaczonym do tego celu przystanku autobusowym.

- Wychowawcy świetlicy lub inni pracownicy szkoły odbierają dzieci z autokaru i zaprowadzają je do sali świetlicowej.
- Dzieci oczekujące na odjazd odprowadzane są do autokaru pod opieką wychowawców świetlic lub innego upoważnionego pracownika szkoły.

§ 9

Sytuacje wyjątkowe

1. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej, która przekazuje telefoniczną informację rodzicowi (opiekunowi) ucznia.
2. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi.
3. W przypadku nie odebrania dziecka do godz. 17:00 wychowawca podejmuje następujące działania:
   - Zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku.
   - Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami), osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
   - Po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami (opiekunami) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia dyrekcję szkoły, a następnie policję.
   - Sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:
   - Niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
   - Nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły, w przypadku odmowy powiadomić dyrektora, później policję.
   - Wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka - osobę upoważnioną.
   - Jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić dyrektora, później policję.
   - Wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

§ 10

Dokumentacja świetlicy

Dokumentacja świetlicy to:

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Dzienniki zajęć świetlicy.
5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.

6. Rejestr wniosków w sprawie przyjęcia uczniów do świetlicy.
7. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

§ 11

Wyposażenie świetlicy

1. Pomieszczenia świetlicy zapewniają warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Świetlica szkolna jest wyposażona w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Sprzęt i wyposażenie świetlicy służy zarówno pracownikom jak i dzieciom.
4. Pracownicy organizują przestrzeń i ustalają miejsca przechowywania zarówno własności świetlicy jak i przedmiotów należących do osób korzystających ze świetlicy, np. odpowiednie miejsce na plecaki dzieci, właściwe miejsce na dokumentację czy sprzęt audiowizualny.
5. Dzieci mają prawo do korzystania z udostępnionego wyposażenia świetlicy
6. Wszyscy korzystający z pomieszczeń i wyposażenia świetlicy są zobowiązani do dbałości o mienie szkolne.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany opracowują wychowawcy świetlicy we współpracy z wice-dyrektorem szkoły.
2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany wice- dyrektor szkoły.
3. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.
4. Wszelkie wcześniejsze regulaminy tracą moc z dniem obowiązywania niniejszego regulaminu.
5. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub dyrektor albo wicedyrektor szkoły.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

Podstawa prawna:

1. art. 98 ust. 1 pkt 23, art. 103 ust. 1 pkt 2 i art. 104 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 35 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
   1)kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
   2)stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
4. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

II. Zadania biblioteki

1. Do zadań biblioteki należy:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z profilem (książek, podręczników, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
   2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
   3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
   4) organizowanie spotkań i wystaw okazjonalnych i tematycznych,
   5) umożliwianie dostępu do zbiorów uczniom, rodzicom i nauczycielom w godzinach pracy biblioteki,

6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
1) uczniami, poprzez:
a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych (poprzez konkursy, akcje czytelnicze, zajęcia biblioteczne),
b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
d) wolontariat biblioteczny,
e) zebrania z łącznikami bibliotecznymi oraz członkami Koła Miłośników Biblioteki,
f) zasięganie opinii dotyczących zakupu lub sprowadzania szczególnie poszukiwanych książek,
g) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
b) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspomaganie w doskonaleniu zawodowym,
c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece, w tym dotyczących pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
f) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów,
g) umożliwianie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
h) współuczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy,
3) rodzicami, poprzez:
a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
c) zapraszanie do udziału w działaniach na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów,
d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

e) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
f) informowanie o stanie czytelnictwa dzieci,

4) innymi bibliotekami, poprzez:
a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i zajęć bibliotecznych,
b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
d) wymianę wiedzy i doświadczeń.

III. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

a) Praca pedagogiczna:
- udostępnianie zbiorów użytkownikom,
- praca indywidualna z uczniem,
- udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
- poradnictwo w doborze literatury,
- prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- propagowanie działalności kulturalnej,
- informowanie o nowościach wydawniczych.

b) Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
- opracowanie rocznego planu pracy,
- gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
- prowadzenie dziennika pracy biblioteki,
- ewidencja zbiorów bibliotecznych,
- opracowywanie zbiorów,
- skontrum,
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- ubytkowanie zniszczonych egzemplarzy,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- doskonalenie warsztatu pracy,
- konserwacja księgozbioru,
- zakup książek na nagrody dla uczniów,
- prowadzenie ewidencji wypożyczeni,
- współpraca z księgarniami i hurtowniami książek,
- przygotowanie półrocznego i rocznego sprawozdania.

Nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

IV. Prawa i obowiązki czytelników

1. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
2. Biblioteka jest czynna w trakcie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacja roku szkolnego.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki (1 lektura i 1 inna) na okres 2 tygodni. Po uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, można przesunąć termin zwrotu książki, jeżeli nie ma na nią zainteresowania ze strony innych czytelników na kolejne 2 tygodnie. Lekturę można przetrzymywać nie dłużej niż 1 miesiąc.
3. Książki wypożyczone w I semestrze należy zwrócić najpóźniej do końca pierwszego tygodnia II semestru.
4. Zaświadczenie o czytelnictwie poza szkołą uczniowie winni dostarczyć do biblioteki w wyznaczonym przez bibliotekę terminie.
5. Wypożyczone książki należy zwrócić przed końcem roku szkolnego, w terminie ustalonym przez bibliotekę.
6. Książki znalezione w szkole lub poza nią, jeżeli posiadają pieczątkę biblioteki szkolnej, należy odnieść do biblioteki.
7. Za książkę zagubioną lub zniszczoną należy przynieść książkę o zbliżonej tematyce w dobrym stanie.
8. W przypadku zagubionych lub zniszczonych lektur szkolnych należy odkupić ten sam tytuł lektury.
9. Do 15 września nowego roku szkolnego należy bezwzględnie oddać książki wypożyczone w starym roku szkolnym. Jeżeli uczeń nie spełni tego warunku nie będzie mógł wypożyczyć kolejnej książki.
10. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

12 Biblioteka szkolna informuje, że w systemie oceniania zachowania uczniów jest punkt dotyczący czytelnictwa.

Uczeń może jednorazowo w semestrze otrzymać:

- 10 pkt za nieoddanie książki (książek) czy notoryczne nieterminowe oddawanie książek do biblioteki,

5 pkt za: do 5 przeczytanych książek,
10 pkt za: od 6 do10 przeczytanych książek,
15 pkt za: powyżej 10 przeczytanych książek.

13. Jednocześnie za udokumentowane czytelnictwo poza szkołą (np. zaświadczenie), tylko w przypadku przeczytania minimum 5 książek w semestrze ze szkolnej biblioteki uczeń może jednorazowo w semestrze otrzymać:
    1pkt za do 5 przeczytanych książek,
    2 pkt za 6 -10 książek,
    3 pkt za 11 -15 książek,
    5 pkt powyżej 15 książek.
14. Podsumowanie czytelnictwa za I i II semestr roku szkolnego następować będzie na tydzień przed Radą klasyfikacyjną.
15. Z powyższym Regulaminem uczniowie zostają zapoznani najpóźniej do 15 września roku szkolnego co poświadczają własnoręcznym podpisem.

V. Zasady korzystania z czytelni

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i innych zbiorów biblioteki.
3. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, nie można wynosić książek poza czytelnię.
4. Czytelnik ma dostęp do książek i czasopism znajdujących się w bibliotece na regałach otwartych, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Czytelnik ma obowiązek zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
6. Czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
7. W czytelni obowiązuje cisza.
8. Wszystkie okrycia wierzchnie (płaszcze, kurtki) użytkownicy czytelni pozostawiają w szatni, a tornistry, plecaki i teczki w wyznaczonym do tego miejscu.
9. Korzystający z czytelni zobowiązany jest każdorazowo wpisać się do zeszytu obecności podając swoje dane: nazwisko i imię, klasę, datę i źródło z którego korzystał.
10. Czytelnik odpowiada za książki i czasopisma z których korzysta.
11. Nie wolno kreślić w książkach i czasopismach, robić notatek na marginesach książek, zaginać kartek, wyrywać stron i używać innych zakładek poza papierowymi.
12. Zbiory czytelni stanowią własność szkoły, którą powierza się czytelnikowi.

VI. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni

1. Komputer uruchamia pracownik biblioteki, który jest upoważniony do wprowadzania stosownych haseł.
2. Komputery znajdujące się w bibliotece służą do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie.
3. Z komputerów mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

4. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się najwyżej dwie osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki. Niedopuszczalne jest spożywanie posiłków i napojów.
5. Na zajęcie miejsca przy komputerze potrzebna jest zgoda nauczyciela-bibliotekarza. Maksymalny czas pracy wynosi 1 godzinę, istnieje możliwość rezerwacji komputera na następny dzień.
6. Internet służy jedynie do celów edukacyjnych tj. poszerzania wiedzy przedmiotowej. Uczeń jest obowiązany podać nauczycielowi - bibliotekarzowi tematykę zagadnień poszukiwanych w Internecie i dokonać stosownego wpisu w prowadzonym przez bibliotekę zeszycie.
7. W godzinach 8.00-13.00 i w czasie przerw z komputera można skorzystać tylko w przypadku wyszukiwania informacji związanych z lekcjami i zadaniami domowymi.
8. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania.
9. Nie stosowanie się do w/w punktów Regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela - bibliotekarza.

REGULAMIN WOLONTARIATU

Podstawa prawna:

1. art. 85 ust. 6 i 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 28 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

Organizacja i realizacja działań wolontariatu:

CELE I ZAŁOŻENIA

1. Zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu.
2. Rozwijanie postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka.
3. Umożliwianie podejmowania działań na rzecz potrzebujących.
4. Rozpowszechnianie oraz wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych.
5. Pomoc szkolnym rówieśnikom w problemach w nauce oraz w trudnych sytuacjach.
6. Rozwijanie pasji i zainteresowań wśród młodzieży.
7. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
8. Rozwijanie empatii i tolerancji.
9. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
10. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.

PRAWA WOLONTARIUSZA

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole.
3. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Wolontariatu.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
5. Nie wolno wywierać na wolontariusza presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.

OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

1. Niepełnoletni członkowie Wolontariatu Szkolnego muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie.

2. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach i szkoleniach Wolontariatu.
3. Wolontariusz ma obowiązek respektować zasady Szkolnego Wolontariatu takie jak:
- zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem;
- zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy;
- zasada troski o los słabszych;
- zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości.

Zadania nauczyciela – opiekuna młodzieżowego wolontariatu

Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
- organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

WOLONTARIAT

1. Stwarza możliwości odnajdywania swojego miejsca i roli w świecie.
2. Zapoznaje z ideą wolontariatu.
3. Uczy podejmowania trudnych decyzji oraz realizacji zamierzeń.
4. Umożliwia nabycie cech charakteru, takich jak:
   - cierpliwość,
   - otwartość na ludzi,
   - skupienie na drugim człowieku,
   - gotowość podejmowania odpowiedzialności za drugiego człowieka,
   - wyzwala ciągłe dążenie do samorozwoju.
5. Ułatwia poszukiwanie własnego miejsca w życiu.
6. Uczy bycia asertywnym oraz podejmowania decyzji zgodnie z hierarchią wartości.
7. Ułatwia nawiązywanie nowych znajomości.
8. Ułatwia zdobycie nowych umiejętności oraz doświadczeń życiowych.

Regulamin „Klubu Wolontariuszy SP2 POMAGA”

1. **Wolontariuszem** mogą zostać uczniowie klas V-VIII (od 13-go roku życia) po uzyskaniu pisemnej zgody opiekuna.
2. **Wolontariusz** realizuje cele i przestrzega założeń programowych.
3. **Wolontariusz** przestrzega założeń regulaminu „Klubu Wolontariuszy SP2 POMAGA”.

4. **Wolontariusz** niesie bezinteresownie pomoc potrzebującym.
5. **Wolontariusz** wykonuje swoją pracę sumiennie i uczciwie.
6. **Wolontariusz** szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga.
7. **Wolontariusz** dochowuje tajemnicy dotyczącej swojej pracy.
8. **Wolontariusze** działają w zespole i pomagają sobie nawzajem.
9. **Wolontariuszem** jest uczeń, który bierze udział w akcjach oraz spotkaniach odbywających się wg planu pracy „Klubu Wolontariuszy".
10. Uczniowie biorący udział w wybranych akcjach „Klubu Wolontariuszy SP2 POMAGA" otrzymają punkty dodatnie zgodnie z zasadami zawartymi w Punktowym Systemie Oceniania.
11. Deklaracja uczestnictwa w działaniach wolontariatu nie warunkuje uzyskania wpisu na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej nr 2.
12. Wpis na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej nr 2 uwarunkowany jest frekwencją na zajęciach oraz udziałem w akcjach realizowanych przez „Klub Wolontariuszy SP2 POMAGA".
13. Wychowawca dokonuje wpisu na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej nr 2 po uzyskaniu opinii od opiekuna „Klubu Wolontariuszy".
14. Wpis na świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej nr 2 uwarunkowany jest co najmniej dwuletnim uczestnictwem w akcjach oraz spotkaniach „Klubu Wolontariuszy SP2 POMAGA".
15. Niestosowanie się do regulaminu spowoduje skreślenie ucznia z listy „Klubu Wolontariuszy".

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 32, 33, 34 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150).

1. Wycieczki i inne formy zorganizowanych zajęć terenowych (wyjazdów i wyjść) są integralną częścią działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły.
2. W szkole organizuje się następujące formy wycieczek i zajęć terenowych:
- zorganizowane wyjścia poza teren szkoły,
- wycieczki o charakterze integracyjnym i turystyczno-krajoznawczym,
- wycieczki tematyczne (przedmiotowe) organizowane w celu realizacji programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub grupy przedmiotów,
- imprezy turystyczno-krajoznawcze takie jak biwaki, kolonie letnie, zimowiska.
3. Wycieczki i wyjazdy klasowe odbywają się według harmonogramu, który powstaje przy współudziale rad klasowych do 30 listopada każdego roku. Wycieczki nie ujęte w harmonogramie nie będą realizowane, a dobór opiekunów podczas nich nie może dezorganizować zajęć w szkole, ani powodować dodatkowych skutków finansowych.
4. Każda wycieczka powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także szczegółowo omówiona z uczestnikami i ich rodzicami, każda też musi uzyskać zgodę dyrektora. Z regulaminem wycieczek powinni być zapoznani rodzice/prawni opiekunowie podczas zebrań z wychowawcą.
5. Dokumentacja wycieczki obejmuje: kartę wycieczki z harmonogramem, listę uczestników, regulamin wycieczki, zgodę obojga rodziców / prawnych opiekunów, dokumenty ubezpieczeniowe (polisa) oraz umowę najmu autokaru.[8] Dokumenty przedstawia się dyrektorowi w 2 egzemplarzach (z wyjątkiem zgód rodziców/prawnych opiekunów) najpóźniej na 3 dni przed planowanym wyjazdem. Jeden komplet (oryginał) zostaje w aktach, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.

[8] Załącznik nr 8: Dokumentacja wycieczki – str. 92

6. Uczniowie nie uczestniczący w wycieczce są zobowiązani do uczestnictwa w organizowanych w tym czasie zajęciach w szkole. Listę tych uczniów wychowawca przekazuje osobie odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
7. Wyjścia w ramach zajęć lekcyjnych odnotowuje się w tzw. „zeszycie wyjść", który znajduje się w gabinecie dyrekcji.
8. Miejscem zbiórki rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny.
9. Podczas wycieczki nie wolno wykonywać zdjęć i nagrań bez zgody i wiedzy osoby zainteresowanej (naruszających godność osobista uczestnika wycieczki).
10. Za rzeczy wartościowe zabrane przez dzieci odpowiadają rodzice.
11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za zniszczenia dokonane przez uczestnika wycieczki wynikające z nieprzestrzegania regulaminu.

Obowiązki kadry i uczestników wycieczki

Kierownik wycieczki zobowiązany jest do:

- przygotowanie wycieczki pod względem formalnym i organizacyjnym,
- zapoznania uczestników wycieczki z jej regulaminem oraz z zasadami poruszania się po drogach, korzystania ze środków komunikacji, regulaminami kąpieli.

Opiekunowie wycieczki są zobowiązani do:

- współpracy z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki,
- nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- sprawowania opieki nad powierzoną grupą,
- sprawdzania stanu osobowego przed wyruszeniem z każdego miejsca postojowego i po przybyciu na miejsce docelowe,
- wykonywania innych poleceń kierownika związanych z przebiegiem wycieczki.

Zasady poruszania się po drogach w czasie wycieczki

1. W czasie wycieczki jej uczestnicy podporządkują się poleceniom, nakazom i zakazom kierownika wycieczki i opiekunów.
2. Wszyscy uczestnicy wycieczki idą zwartą grupą (parami). Na początku grupy idzie kierownik wycieczki jako prowadzący, następnie najmłodsi i najsłabsi uczestnicy wycieczki, do których należy dostosować tempo marszu, na końcu idą najstarsi uczestnicy wraz z jednym z opiekunów. Nikt z uczestników nie odłącza się od grupy. Nie wolno zatrzymywać się w miejscach, gdzie utrudniona jest widoczność tzn. na zakrętach, za i przed wzniesieniami, które zasłaniają widoczność nam i kierującym.
3. W przypadku małych grup idą lewym poboczem drogi lub szosy. Kolumny poruszają się prawym poboczem drogi lub szosy, a po zmroku są oświetlone latarkami. W czasie marszu należy zwracać uwagę na poruszające się po drodze pojazdy.
4. W czasie wycieczki na terenie miasta uczestnicy poruszają się wyłącznie po chodnikach, również zwartą grupą, a jezdnię przekraczają jedynie w miejscach do tego przeznaczonych (pasy dla pieszych), a sygnał do przekroczenia jezdni wydaje tylko opiekun.

Zasady korzystania ze środków komunikacji

Jazda autokarem

1. Kierownik wycieczki wchodzi pierwszy do autokaru i ustala kolejność zajmowania miejsc przez uczestników wycieczki.
2. Przed odjazdem kierownik sprawdza listę obecność, zajmuje miejsce z przodu autokaru przy drzwiach, inny opiekun zajmuje miejsce z tyłu autokaru przy drzwiach.
3. Uczestnicy siedzą na wyznaczonych miejscach, twarzą do kierunku jazdy, złe samopoczucie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu zgłaszają bezzwłocznie opiekunom.
4. Przy wychodzeniu z autokaru pierwszy wysiada opiekun i stojąc przy drzwiach ustawia uczestników, zwracając uwagę, aby nie wybiegała na jezdnię.
5. Uczestnicy wycieczki zabierają swoje rzeczy, a w autokarze pozostawiają porządek.
6. Kierownik wycieczki sprawdza, czy nikt z uczestników wycieczki nie pozostał w autokarze. Po wyjściu i uformowaniu grypy kierownik wycieczki sprawdza listę obecności.

Jazda pociągiem

1. Jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy (jazda pociągiem z przedziałami), należy dokonać tego przed wejściem do pojazdu. Kierownik wchodzi pierwszy i rozdziela dzieci i opiekunów w przedziałach, sprawdza listę obecności. Jeden z opiekunów wchodzi do pojazdu ostatni.
2. Wskazane jest, aby w każdym przedziale znajdowała się osoba dorosła.
3. W czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien i wychylać się, należy zachować ład i porządek.
4. Przy wychodzeniu z pojazdu wychodzi opiekun i ustawia uczestników na peronie.
5. Kierownik wychodzi z pojazdu ostatni po sprawdzeniu, czy nikt z uczestników tam nie pozostał, a po uformowaniu grupy sprawdza listę obecności.

Zasady korzystania z kąpieli

1. Kąpiel może odbywać się tylko w miejscu uprzednio zbadanym i oznaczonym.
2. Kąpiel może odbywać się tylko pod kontrolą ratownika lub innej osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia i w obecności innych wyznaczonych przez kierownika osób (pielęgniarka, wychowawcy).
3. Kąpiel może odbywać się wyłącznie w zorganizowanych grupach nie przekraczających 10 osób. Wyznaczona grupa może wchodzić i wychodzić z wody tylko na sygnał podany przez osobę kierującą kąpielą.
4. W przypadku złego samopoczucia, bólu głowy czy innych dolegliwości należy natychmiast wyjść z wody i powiadomić o tym kierującego kąpielą.
5. Przed rozpoczęciem kąpieli jej uczestnicy musza być zaznajomieni z obowiązującymi sygnałami dźwiękowymi i alarmowymi.

6. Na sygnał wyjścia z wody i na sygnał alarmu należy natychmiast wyjść z wody i udać się na brzeg w wyznaczone wcześniej miejsce zbiórki.
7. Należy pamiętać o zachowaniu pełnego bezpieczeństwa podczas kąpieli, unikać lekkomyślnych żartów, potrąceń, wrzucania do wody.
8. W przypadku zauważenia tonięcia należy zaalarmować ratownika. Na głębi bezpośredniej tonącemu pomocy mogą udzielić tylko wykwalifikowani ratownicy, natomiast inni mogą udzielać pomocy tylko z brzegu.
9. Podczas korzystania z basenów, parków wodnych **stosujemy się do wewnętrznych regulaminów tych atrakcji.**

W razie wypadku uczestników wycieczki mają zastosowanie odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Regulamin wycieczki

Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do:

a) Stosowania się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez kierownika wycieczki, opiekunów lub przewodników,
b) Kulturalnego odnoszenia się do opiekunów, kolegów i innych osób,
c) Przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zachowania ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić im jakiekolwiek niebezpieczeństwo,
d) Bezwzględnego przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, zażywania środków odurzających,
e) Dbania o czystość, ład i porządek w miejscach, w których przebywają,
f) Przestrzegania godzin ciszy nocnej,
g) Do postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem miejsc noclegowych,
h) Poinformowania opiekuna o zauważonej nieobecności kolegi z pary,
i) Pozostania w danym miejscu w przypadku odłączenia się od grupy przez godzinę, skontaktowania się przez telefon komórkowy z grupą, a o ile w ciągu godziny nie uda się opiekunom odnaleźć go, zawiadomienia służb ratunkowych (112)

Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z zasadami oceniania zachowania obowiązującymi w szkole, a w przypadku naruszenia **punktu d** będą zawiadomieni ich rodzice/prawni opiekunowie oraz dyrektor szkoły. W szczególnie drastycznych przypadkach naruszenia regulaminu rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są na prośbę kierownika do odebrania dziecka z wycieczki (na własny koszt).

REGULAMIN KOLONII / PÓŁKOLONII / ZIMOWISK

Podstawa prawna:

1. art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150),
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. 2016 poz. 452),

Organizacja

1. Organizatorem wypoczynku jest Szkoła Podstawowa nr 2 im .Jana Pawła II w Koronowie.
2. Uczestnikami wypoczynku są w pierwszej kolejności uczniowie naszej szkoły, dzieci pracowników naszej szkoły, pozostali zainteresowani.
3. Udział w koloniach jest odpłatny. Dokonując zgłoszenia rodzice/prawni opiekunowie dziecka zobowiązują się do uiszczenia opłaty zgodnie z informacjami dotyczącymi opłat za wybraną formę wypoczynku.
4. Warunkiem umieszczenia dziecka na liście uczestników kolonii jest wpłata zaliczki w ustalonej wysokości (30%) ceny imprezy.
5. W przypadku większej liczby zainteresowanych niż miejsc, o wpisaniu na listę decyduje kolejność zgłoszenia.
6. Każdy turnus zawiera jedynie ramowy, przykładowy program. Realizacja uzależniona jest od pogody, lokalnych przepisów, kondycji uczestników i może ulegać zmianom i modyfikacjom oraz ograniczeniom w trakcie jego trwania.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do uiszczenia całości kosztów w terminie wskazanym przez organizatora w przedstawionej ofercie planowanego wypoczynku. Organizator przewiduje możliwości dokonywania wpłat na raty według przedstawionego w ofercie harmonogramu.
8. Uczestnicy są zobowiązani do dostarczenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie tj. karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku, podpisanego regulaminu kolonii[9], innych dokumentów wskazanych przez organizatora, a przede wszystkim szczegółową informację, na jaki aspekt zdrowia dziecka należy zwrócić szczególną uwagę, w trakcie jego pobytu na kolonii (np. alergie).
9. Nie dokonanie wpłaty, nie dostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie oraz niespełnienie warunków uczestnictwa, powoduje skreślenie z listy uczestników na warunkach rezygnacji z winy uczestnika, bez prawa zwrotu wpłaty.
10. Po analizie dostarczonych dokumentów przez uczestnika kolonii organizator zastrzega sobie prawo do podjęcia decyzji o nie zakwalifikowaniu uczestnika ze względu na brak

[9] Załącznik nr 9: Oświadczenie rodzica / prawnego opiekuna o zapoznaniu się z regulaminem kolonii – str. 96

możliwości zapewnienia mu właściwej opieki medycznej podczas pobytu na kolonii. W tej sytuacji uczestnikowi przysługuje zwrot wpłaconej zaliczki.

Rezygnacje

1. W przypadku rezygnacji z imprezy Uczestnik bez względu na przyczynę, ponosi następujące koszty:
- do 21 dni przed imprezą 30% ceny imprezy,
- do 20 lub mniej dni przed imprezą – przepada całość wpłaty.
2. W przypadku rezygnacji Uczestnika lub braku możliwości wzięcia udziału w imprezie, z przyczyn nie leżących po stronie Organizatora, np. choroby, nieprzybycia na miejsce zbiórki, skrócenie pobytu, odmowy wydania wizy, braku odpowiednich dokumentów, choroby w trakcie imprezy wymagającej powrotu do domu lub braku umiejętności wymaganych na imprezie, niewłaściwego zachowania Uczestnikowi nie przysługuje zwrot wniesionych opłat.
3. Uczestnikowi przysługuje zwrot pełnej wpłaty (bez odsetek), jeżeli odwołanie imprezy następuje z winy Organizatora lub, gdy Uczestnik wskaże inną osobę spełniającą warunki na swoje miejsce.

Regulamin kolonii
organizowanych przez Szkołę Podstawową nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie

1. Każdy uczestnik kolonii zobowiązany jest do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Każdy uczestnik ma obowiązek:
- brać czynny udział we wszystkich zajęciach programowych,
- punktualnie stawiać się na zajęciach i aktywnie w nich uczestniczyć,
- dbać o higienę osobistą, czystość i porządek oraz powierzone mienie w miejscu zakwaterowania i poza jego terenem,
- stosować się do poleceń wychowawcy i kierownika kolonii,
- mieć szacunek do kolegów, wychowawców i kierownika kolonii,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa, a w razie dostrzeżenia sytuacji stwarzającej zagrożenie dla życia i zdrowia innych, ma obowiązek natychmiast poinformować o tym wychowawcę.
3. Uczestnikowi kolonii nie wolno oddalać się od grupy oraz poza teren kolonii bez wiedzy wychowawcy.
4. Na kolonii obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, zażywania środków odurzających.
5. Każdy uczestnik kolonii ma prawo:
- brać czynny udział we wszystkich zajęciach programowych, a przez swoich przedstawicieli bądź osobiście uczestniczyć zgłaszać swoje propozycje zmian w programie kolonii,
- wyrażać swoje poglądy oraz zwracać się ze wszystkimi problemami do wychowawcy,
- w razie złego samopoczucia poinformować wychowawcę lub pielęgniarkę,
- do radosnego i bezpiecznego wypoczynku.
6. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje następujące konsekwencje:
- upomnienie przez opiekuna/kierownika,
- zakaz udziału w niektórych zajęciach programowych,
- nagana kierownika,
- powiadomienie rodziców/opiekunów i szkoły o zachowaniu uczestnika,
- wydalenie z kolonii na własny koszt uczestnika, bez zwrotu kosztów za niewykorzystany czas pobytu.
7. Za zniszczenia dokonane przez uczestnika kolonii odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SZKOLNEJ STOŁÓWKI

Podstawa prawna:

1. art. 106, art. 108 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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.),
3. Uchwała Nr XV/162/07 Rady Miejskiej w Koronowie z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2007 r., Nr 22, poz. 317),
4. Uchwała Nr LI/554/10 Rady Miejskiej z Koronowie z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany zasad korzystania ze stołówek szkolnych,
5. § 38 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków z stołówce szkolnej uprawieni są:
   a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
   b) uczniowie, których dożywianie finansuje MGOPS lub inne instytucje oraz sponsorzy,
   c) pracownicy zatrudnieni z Szkole Podstawowej Nr 2.
2. Posiłki wydawane są w dniach, w których odbywają się w szkole zajęcia dydaktyczne w godzinach od 12:00 do 14:00.
3. Śniadania dla dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wydawane są w godzinach od 8.30 do 9.00. Obiady w godzinach 12.00 - 12.20.
4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w stołówce osobom nie spożywającym posiłków, w tym również rodzicom uczniów.
5. Uczniowie szkoły mogą spożywać obiad wyłącznie w stołówce (szkoła nie prowadzi sprzedaży na wynos).
6. W sytuacjach wyjątkowych, możliwe jest pobieranie obiadu na wynos przez rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia, przy spełnieniu warunków:
   a) uczeń jest nieobecny w szkole z powodu choroby,
   b) osoba pobierająca obiad jest zobowiązana do przestrzegania zaleceń pracowników dyżurujących w stołówce,
   c) pojemniki przeznaczone na wynoszony obiad są specjalnie przeznaczonymi do tego celu naczyniami w idealnym stanie higienicznym.
7. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do podporządkowania się poleceniom nauczyciela dyżurującego w stołówce.
8. Ucznia korzystającego ze stołówki szkolnej obowiązują ogólnie przyjęte normy dotyczące kultury zachowania w miejscach publicznych i spożywania posiłków.
   Uczeń nieprzestrzegający powyższych zasad może zostać pozbawiony prawa do korzystania ze stołówki szkolnej.
9. Po spożytym posiłku tacę z naczyniami i sztućcami należy odnieść do wyznaczonego okienka.

10. Przed stołówką, na tablicy informacyjnej wywieszony jest aktualny jadłospis zatwierdzony przez intendenta, kucharza bądź kierownika świetlicy.
11. Uczniowie klas I – III jedzą śniadanie w stołówce pod opieką nauczyciela w określonych harmonogramem godzinach. Spożywają produkty mleczne oraz warzywa i owoce.
12. Uczniowie klas IV – V schodzą do stołówki w dniach, w których otrzymują produkty mleczne, warzywa i owoce. Wyznaczony przez wychowawcę uczeń odbiera je dla całej klasy. Dzieci spożywają produkty na terenie stołówki i znajdują się pod opieką nauczyciela dyżurującego.
13. Opiekę nad uczniami podczas spożywania obiadu sprawuje nauczyciel świetlicy, dyżurujący nauczyciel lub inny oddelegowany pracownik szkoły w godzinach od 12.00 do 13.50.
14. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest bezpiecznie doprowadzić do stołówki szkolnej uczniów przebywających pod jego opieką. Powrót ze stołówki jest samodzielny.
15. Nauczyciel organizujący w stołówce szkolnej imprezy klasowe zobowiązany jest do zgłoszenia terminu uroczystości dyrekcji szkoły i szefowi kuchni. Po skończonej uroczystości organizatora zobowiązuje się do sprzątnięcia stołówki, tj. do umycia wypożyczonych naczyń, ustawienia i umycia stolików oraz zmycia podłogi.

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie jedno- lub dwudaniowego obiadu.
2. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje średni w skali miesiąca koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
4. Nauczyciele, pracownicy szkoły ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
5. Płatność za obiady za dany miesiąc regulujemy na podstawie wystawionej faktury danego miesiąca z podpisem intendenta oraz potwierdzeniem odbioru przez osobę dorosłą. Termin płatności faktury wynosi 7 dni. **Uczniowie, którzy rezygnują z obiadów zobowiązani są zgłosić to do ostatniego dnia miesiąca, w razie niezgłoszenia rezygnacji jest naliczany koszt obiadu na następny miesiąc.** W przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty w obowiązującym terminie, uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia, nieterminowość zgłaszana jest także wychowawcom klas i rodzicom.
6. **Płatność za posiłki dzieci przedszkolnych następuje po upływie miesiąca, w którym dziecko spożywało posiłek. Rezygnację z posiłków zgłasza się dzień wcześniej.**
7. Wychowawcy świetlicy posiadają listy imienne uczniów korzystających z obiadów. Obiady dla uczniów wydawane są na podstawie potwierdzenia tożsamości przez wychowawcę świetlicy.
8. W przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, pobiera się opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni.
9. Niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI

Podstawa prawna:

1. art. 103 pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
2. § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 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.),

1. Pomieszczenia szatni udostępniane są w godzinach pracy szkoły.
2. Pracownik szkoły otwiera szatnię dla uczniów w czasie przerw.
3. W czasie trwania lekcji szatnie są zamykane przez pracowników administracyjnych.
4. Uczniowie pozostawiają odzież wierzchnią w szatni przed lekcjami, w czasie przerwy.
5. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz chętni pozostawiają obuwie w wyznaczonym miejscu dla danej klasy.
6. Każdy oddział ma w danym roku szkolnym przydzielony odpowiedni segment wieszakowy, odpowiednio oznaczony.
7. Szatnia podzielona jest na sektory:
   a) w budynku głównym – sektor dla uczniów klas I – III i sektor dla uczniów klas IV - VIII
   b) w budynku kształcenia zintegrowanego - sektor dla uczniów klas I – III i sektor dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
8. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
9. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
10. Schodzenie do szatni w trakcie przerwy lub zajęć lekcyjnych dopuszczone jest w wyjątkowych sytuacjach, np. zwolnienia ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjścia na konkurs lub zawody pozaszkolne pod opieką nauczyciela, itp.
11. Uczeń ma obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności.
12. Uczeń w szatni przebywa jedynie w celu przebrania odzieży wierzchniej i zmiany obuwia. Po dokonaniu tych czynności niezwłocznie opuszcza szatnię.
13. Nauczyciel sprowadza dzieci po ich ostatniej lekcji do szatni i czeka do momentu opuszczenia przez nich szkoły. Uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej udają się do niej z okryciem wierzchnim.
14. Rodzice uczniów nie wchodzą do szatni.
15. Wobec ucznia łamiącego zasady określone w niniejszym regulaminie, będą wyciągane konsekwencje, co skutkować będzie obniżeniem oceny ze sprawowania.

Załącznik nr 1:

INSTRUKCJA ELEKTRONICZNEGO PROTOKOŁOWANIA ZEBRAŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Pracę Rady Pedagogicznej dokumentuje jeden z członków rady, zwany protokolantem.
2. W terminie do 7 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej – ustawienia stron: margines dolny, górny i lewy po 2,5cm, prawy: 1,5cm.
3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
   a) Tytuł, nazwę np. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im Jana Pawła II w Koronowie z dnia….. – zapis: czcionka rozmiar 14 Calibri, interlinia 1,5 wiersza, wyśrodkowany, pogrubiony;
   b) W odstępie 4 linii, umieszcza się informację o ilości obecnych członków:
   W posiedzeniu brało udział …. członków Rady Pedagogicznej wg listy obecności. - Zapis: czcionka 12 Calibri, interlinia 1,5 wiersza;
   c) Porządek obrad:
      1. Powitanie.
      2. Przedstawienie porządku obrad.
      3. Zatwierdzenie protokołu z poprzedniego Zebrania Rady Pedagogicznej.
   d) Powyższe punkty są stałe dla każdego zebrania. Pozostałe punkty ustalane są przez Dyrektora szkoły;
   e) Porządek obrad, jak również przebieg obrad, zapisywane są czcionką rozmiar 12 Calibri, interlinia pojedyncza;
   f) Każda stronę protokołu numeruje się w prawym dolnym rogu (cyframi arabskimi). Strony protokolarza numerowane są kolejno, począwszy od protokołu obrad rozpoczynających danych rok szkolny, do ostatniego protokołu – obrad podsumowujących rok szkolny;
   g) W nagłówku na każdej stronie umieszcza się zapis: *Protokół zebrania Pady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Koronowie z dnia…..*- zapis: czcionka rozmiar 10 Calibri, kursywa, wyśrodkowanie;
   h) W tzw. Stopce na każdej stronie znajduje się zapis: czytelny podpis protokolanta, pieczęć szkoły - zapis: czcionka rozmiar 10 Calibri, kursywa, wyśrodkowanie;
   i) Treści protokołu stanowią odniesienie do punktów zawartych w planie obrad, w kolejności zgodnej z porządkiem obrad (ad 1.; ad 2.;) – 2 linijki odstępu od ostatniego punktu porządku obrad;
   j) Do każdego punktu obrad stosuje się akapity, po każdym punkcie 1 linijka odstępu;
   k) W punkcie 2 protokołu znajduje się informacja dotycząca porządku obrad. W przypadku, gdy wszyscy członkowie Rady są za przyjęciem porządku, stosuje się zapis: *Dyrektor szkoły odczytał porządek zebrania, który został jednogłośnie przyjęty przez zebranych.* Jeżeli porządek obrad uległ zmianie, należy odnotować na czyj

wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad, podać wyniki głosowania;

l) W punkcie 3 protokołu, w przypadku, gdy wszyscy członkowie Rady są za zatwierdzeniem protokołu z poprzednich obrad, stosuje się zapis: *Rada Pedagogiczna jednomyślnie zatwierdziła protokół poprzedniego zebrania.*

m) W zapisie treści można stosować protokołowanie uproszczone, tj. nie notuje się szczegółowego przebiegu dyskusji, a jedynie ustalenia z niej wynikające, na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany;

n) W protokole dopuszcza się umieszczanie tabel i wykazów do celów statystycznych;

4. Protokół posiedzenia Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Listę obecności załącza się do protokołu.
5. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej staje się Księga protokołów, którą tworzy się po zakończeniu roku szkolnego.
6. Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: Księga zawiera…stron i obejmuje okres od dnia…do dnia…, co przekazuje się do zszycia w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego.
7. Księga podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik nr 2:

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

/ Dotyczy dziecka do 7 roku życia./

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

....
IMIĘ I NAZWISKO MIEJSCOWOŚĆ, DATA

.....

.....
ADRES, TELEFON KONTATKOWY

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko ..... (imię i nazwisko) uczeń / uczennica* klasy ..... Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

.....
CZYTELNY PODPIS RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA

Upoważniam do odbioru mojego dziecka przez następujące pełnoletnie osoby:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ	TELEFON KONTAKTOWY	NUMER DOKUMENTU
1.			
2.			
3.			
4.			

Jednocześnie oświadczam, że przejmuję pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka z chwilą opuszczenia przez nie szkoły.

.....
CZYTELNY PODPIS RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3:

WNIOSEK O STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE / OSIĄGNIĘCIA SPORTOWE / OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE*

W ROKU SZKOLNYM ….

Imię i nazwisko ucznia:	
Klasa:	
Średnia ocen:	
Ocena z zachowania:	_____ Liczba uwag negatywnych:_____, w tym uwagi z obszaru: - kultura osobista: _____ - kultura języka: _____ - zachowanie niewłaściwe: agresja i przemoc: _____
Udział i wyniki osiągnięte w konkursach ogólnopolskich i wojewódzkich:	
Udział i wyniki osiągnięte w konkursach gminnych:	
Wyniki osiągnięte w konkursach szkolnych:	
Inna działalność (np. aktywna praca w SU, wolontariacie, sklepiku, udział w akademiach, apelach itp.):	

Wnioskodawca: ……

(Imię, nazwisko osoby odpowiedzialnej za ścisłość wyżej wymienionych danych)

* Właściwe podkreślić.

Załącznik nr 4:

WZÓR PROŚBY O ZAPEWNIENIE OPIEKI DZIECKU W DNIU DODATKOWO WOLNYM OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

……..
(miejscowość, data)

Formularz zgłoszenia

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku) ……
(imię i nazwisko)
uczniowi klasy …… w dniu …… .

Informuję, że dziecko będzie przebywało pod opieką szkoły od godz. ……
do godz. ……. .

1. Zobowiązuję się do przyprowadzenia i odebrania dziecka. *
2. Dziecko samodzielnie przyjdzie do szkoły i wróci do domu. *

(* Proszę o zaznaczenie punktu 1 lub 2.)

……..
Podpis Rodzica/Prawnego Opiekuna

Załącznik nr 5:

WZÓR ZGODY RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udział mojego dziecka …….. ucznia klasy …… Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie w zajęciach: dydaktyczno-wyrównawczych / korekcyjno-kompensacyjnych / rewalidacyjnych / terapeutycznych / socjoterapeutycznych / gimnastyki korekcyjnej / logopedycznych* prowadzonych w roku szkolnym …….…… przez …….. .

Jednocześnie zobowiązuje się do kontrolowania obecności mojego dziecka na w/w zajęciach oraz do współpracy z prowadzącym nauczycielem.

Zajęcia odbywać się będą w …….. w sali …… .

…….

*właściwe podkreślić Podpis Rodzica/Opiekuna

Załącznik nr 6:

WZÓR POZWOLENIA NA POSIADANIE PRZEZ DZIECKO TELEFONU LUB/I INNEGO URZĄDZENIA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE

Dyrektor Szkoły Podstawowej
nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie

Zwracam się z prośbą o udzielenie mojemu dziecku ……..…… uczniowi / uczennicy klasy …….. pozwolenia na posiadanie telefonu komórkowego lub / i innego urządzenia elektronicznego (wpisać rodzaj urządzenia) …….. na terenie szkoły. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania dziecka z procedurą przynoszenia i używania telefonów komórkowych w Szkole Podstawowej nr 2 w Koronowie i przestrzegania wszystkich postanowień związanych z tym dokumentem.

Prośbę swoją motywuję tym, że
……
……
……

Koronowo, dnia …… ……..
(Czytelny podpis Rodzica / prawnego Opiekuna)

Załącznik nr 7:

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Koronowie
na rok szkolny 2017/2018

1. Dane osobowe ucznia

Nazwisko i imię	
Klasa	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

2. Dane osobowe rodziców / opiekunów prawnych

Nazwisko i imiona rodziców	Telefon kontaktowy
1.	
2.	

3. Informacje o czasie pobytu dziecka w świetlicy

	Godziny ranne:		**Godziny popołudniowe:**	
Poniedziałek	Od…	Do…	Od…	Do…
Wtorek	Od…	Do…	Od…	Do…
Środa	Od…	Do…	Od…	Do…
Czwartek	Od…	Do…	Od…	Do…
Piątek	Od…	Do…	Od…	Do…

Wychowawca świetlicy nie jest odpowiedzialny za dziecko, które nie zgłosi się do świetlicy. W przypadku doraźnej zmiany czasu przebywania w świetlicy, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany pisemnie lub osobiście powiadomić o tym fakcie pracowników świetlicy. Wychowawcy świetlicy nie zezwalają uczniom na opuszczenie świetlicy i terenu szkoły na telefoniczną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

4. Dodatkowe informacje o dziecku

Zainteresowania/uzdolnienia ……..
…….
…….

5. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy

L.p.	Imię, nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Seria i nr dowodu osobistego

Upoważniona osoba, odbierająca dziecko powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości.

WAŻNE!

Dzieci, które nie ukończyły siódmego roku życia mogą być odbierane wyłącznie przez osoby pełnoletnie.

……

(data, czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Zobowiązuję się do informowania na bieżąco o wszelkich zmianach zawartych w niniejszej karcie. Zobowiązuję się do punktualnego odbierania mojego dziecka ze świetlicy i jednocześnie biorę pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, jeśli pozostaje ono na terenie szkoły po godzinach pracy świetlicy szkolnej.

……..

(data, czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Oświadczenie (nie dotyczy dziecka, które nie ukończyło 7 roku życia)

Oświadczam, że dziecko …… może na moją odpowiedzialność samodzielnie wychodzić ze świetlicy szkolnej:

Poniedziałek godzina wyjścia……
Wtorek godzina wyjścia……
Środa godzina wyjścia……
Czwartek godzina wyjścia……
Piątek godzina wyjścia……

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność prawną za samodzielny powrót mojego dziecka ze świetlicy do domu lub jego wyjście na inne zajęcia.

……

(data, czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 8:

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

KARTA WYCIECZKI / IMPREZY

Cel i założenia programowe wycieczki / imprezy:

……..
……..
……..
……..
……..
……..

Trasa wycieczki: ……..
……..

Termin: …… Ilość dni: …….. Klasa: …….

Liczba uczestników: …….
Kierownik: ……..
Liczba opiekunów: ……
Środek lokomocji: ……..

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki / imprezy:
(imię i nazwisko oraz podpis)

Kierownik wycieczki / imprezy:
(podpis)

……
……..
……..
……..

……

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data i godz. wyjazdu	km	Miejscowość docelowa	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Data i godz. powrotu	km	Miejscowość docelowa	Adres szkoły

Program wycieczki

1. Zbiórka (godz. i miejsce zbiórki):

2. Czynności organizacyjne:
   - sprawdzenie listy obecności;
   - przypomnienie o zażyciu leków (choroba lokomocyjna);
   - przydzielenie odpowiednich miejsc uczestnikom w autokarze;
   - kierownik wycieczki przypomina dzieciom zasady bezpiecznego zachowania podczas jazdy autokarem i postępowania w razie wypadku.

3. Szczegółowy plan wycieczki:

Organizator wycieczki zastrzega sobie prawo do zmian w programie
(z przyczyn od niego niezależnych).

Adnotacje organu prowadzącego
Zatwierdzam:
i sprawującego nadzór pedagogiczny

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW SZKOLNEJ WYCIECZKI DO ……
W DNIU …….

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL	Adres zamieszkania	Telefon do rodziców	telefon uczestnika wycieczki
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

UMOWA NAJMU AUTOKARU

Zawarta pomiędzy …….

z siedzibą w …….....

Reprezentowanym przez …….
dalej zwany „Wynajmującym", a Szkołą Podstawową nr 2 w Koronowie, ul. Dworcowa 48, 86-010 Koronowo, reprezentowanym przez ……
dalej zwanym „Najemcą".

1. Wynajmujący stawia do dyspozycji najemcy autokar turystyczny marki ……. nr rejestracyjny …… na wyjazd do ……., w terminie ……

   Wyjazd w dniu …… o godz. ……

   Miejsce podstawienia: ……...

   Planowany przejazd: …….

   Ilość kierowców: ……

2. Najemca zapłaci za wynajem wg następujących zasad:

   a) za kilometry …….;

   b) za godziny faktycznie przepracowane …….;

   c) za parkingi …….;

   d) za autostrady .....;

   e) ryczałtem ……...;

3. Wynajmujący odpowiada za sprawność techniczną pojazdu, homologacje oraz licencje uprawniającą do przekraczania granicy i ponosi koszty ubezpieczenia autokaru w …….. .

4. Wynajmujący zobowiązany jest również do poniesienia kosztów związanych z przemieszczeniem podróżnych ewentualnych innych dodatkowych kosztów (zakwaterowanie, posiłki) w przypadku awarii autokaru.

5. Najemca zobowiązany jest do zapłacenia rachunku za wykonanie usługi w terminie …… dniowym od daty otrzymania faktury przelewem lub gotówką.

6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

Wynajmujący Najemca

Koronowo, …….

ZGODA RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA UCZNIA NA UDZIAŁ DZIECKA W SZKOLNEJ WYCIECZCE

_____
(Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na wyjazd córki / syna _____,
Imię i nazwisko dziecka
uczennicy / ucznia kl. ____ na wycieczkę szkolną do _____ w dniu _____.

Oświadczam, że nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa dziecka w wyżej wymienionej formie wypoczynku oraz że zapoznałam(em) się z Regulaminem zachowania na wycieczkach.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń dokonanych przez moje dziecko wynikających z nieprzestrzegania regulaminu.

Informacje dodatkowe:
→ Po zakończonej wycieczce: - dziecko może powrócić samodzielnie do domu TAK / NIE
- dziecko zostanie odebrane przez: _____
→ Dziecko choruje na chorobę lokomocyjną: TAK / NIE
→ Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki:
_____

Tel. kontaktowy do rodzica/opiekuna:_____

Czytelny podpis rodzica / opiekuna: _____

Załącznik nr 9:

OŚWIADCZENIE RODZICA / PRAWNEGO OPIEKUNA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM KOLONII

Miejscowość, data …….....

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam że zapoznałem/am się z regulaminem kolonii i zobowiązuję moje dziecko do jego przestrzegania.

Podpis uczestnika kolonii: Podpis rodziców/prawnych opiekunów:

…… ……..