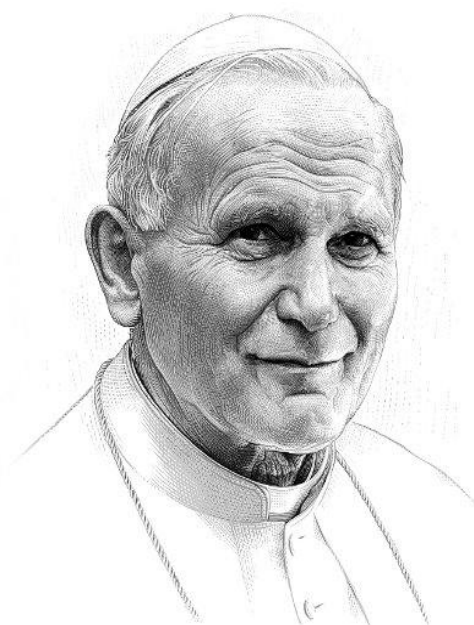


2023/2024

**REGULAMINY I METODYKI OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W SZTYNWAGU**



*Szkoła Podstawowa im. Jana
Pawła II w Sztynwagu*

Sztynwag 46

86-302 Sztynwag

Tel.: 564682628

e-mail:

spsztynwag@grudziadz.ug.gov.pl

REGULAMINY I METODYKI OBOWIĄZUJĄCE

W

SZKOLE PODSTAWOWEJ

IM. JANA PAWŁA II W SZTYNWAGU

Spis treści

Podstawy prawne:.....	5
Regulamin Rady Pedagogicznej.....	8
Regulamin działalności Rady Rodziców.....	11
Regulamin pracy zespołów nauczycielskich.....	17
Regulamin powoływania zespołów nauczycielskich w Szkole Podstawowej w Sztynwagu	18
Regulamin pracy szkoły	29
Regulamin organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły	51
Regulamin dla uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym	57
Regulamin dyżurów nauczycielskich.....	58
Regulamin świetlicy szkolnej.....	60
Regulamin hali sportowej.....	63
Regulamin pracowni komputerowej	63
Regulamin tworzenia/ modyfikacji wewnętrznych dokumentów szkolnych na potrzeby poprawy dostępności.....	64
Regulamin organizacji zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania.....	66
Regulamin organizacji działań z zakresu profilaktyki zdrowia oraz organizacji gabinetu profilaktyki zdrowotnej.....	69
Regulamin STANDARD pracy stołówki szkolnej z uwzględnieniem diet specjalistycznych.....	70
Regulamin bezpieczeństwa wydawania posiłków i pracy stołówki.....	74
Regulamin stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej w Sztynwagu	75
Regulamin biblioteki szkolnej.....	76
Regulamin organizacji dowozu	78
Regulamin STANDARD opieki w trakcie dowozu.....	80
Regulamin korzystania z darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych.....	82
METODYKA DOSTĘPNOŚCI WYPOSAŻENIA SAL LEKCYJNYCH	87
METODYKA DOSTĘPNOŚCI POMIESZCZEŃ ŚWIETLICOWYCH.....	88
METODYKA DOSTĘPNOŚCI STOŁÓWKI SZKOLNEJ.....	90
METODYKA DOSTĘPNOŚCI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	91
METODYKA OPRACOWANIA I WDROŻENIA INDYWIDUALNEGO PLANU POPRAWY DOSTĘPNOŚCI SZKOŁY	92
METODYKA W ZAKRESIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I WYPOSAŻENIA POJAZDÓW	94
METODYKA DOSTĘPNOŚCI DOJŚCIA DO OBIEKTÓW OŚWIATOWYCH.....	95

METODYKA DOSTĘPNOŚCI WEJŚĆ DO BUDYNKU	97
METODYKA DOSTĘPNOŚCI SZATNI	101
METODYKA BUDOWANIA RELACJI RÓWIEŚNICZYCH	101
METODYKA DOSTĘPNOŚCI KOMUNIKACJI POZIOMEJ	102
METODYKA DOSTĘPNOŚCI KOMUNIKACJI PIONOWEJ	105
METODYKA DOSTĘPNOŚCI SAL LEKCYJNYCH.....	106
METODYKA DOSTĘPNOŚCI SAL REWALIDACYJNYCH.....	108
METODYKA DOSTĘPNOŚCI STOŁÓWKI SZKOLNEJ.....	109
METODYKA DOSTĘPNOŚCI ŚWIETLICY SZKOLNEJ	109
METODYKA DOSTĘPNOŚCI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	110
METODYKA DOSTĘPNOŚCI POMIESZCZEŃ SANITARNYCH	111
METODYKA DOSTĘPNOŚCI CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH	113
METODYKA DOSTĘPNOŚCI GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ.....	114
METODYKA DOSTĘPNOŚCI GABINETÓW SPECJALISTYCZNYCH	115
METODYKA DOSTĘPNOŚCI PRZESTRZENI WYCISZENIA	116
METODYKA DZIAŁAŃ UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM	117

Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz.228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002r. Nr 11 poz.109 z późn. zm./ oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
- 2) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz.230 z p. zm./
- 3) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
- 4) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./
- 5) Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 6) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 Nr106.poz.496, z 1997r. Nr28,poz.156, Nr141, poz. 943, z 1998r. Nr 117, poz.759, Nr 162, poz 1126, z 2000r. Nr12, poz 136, Nr 19, poz 239, Nr48, poz.550, Nr 104, poz. 1104, Nr120, poz. 1268, Nr 122, poz. 1320, z 2001r. Nr111, poz. 1194, Nr144, poz.1615, z 2002r. Nr41, poz.362, Nr113, poz.984. Konstytucja RP – art.70ust.1 (czytamy: "Każdy ma prawo do nauki. Nauka do 18 roku życia jest obowiązkowa. Sposób wykonania obowiązku określa ustawa.")
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz.226/.
- 8) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami).
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach,

- szkołach i placówkach. Na podstawie art.22 ust.2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.
- 10) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.),
 - 11) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1390),
 - 12) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz.U. z 2011 r. Nr 209 poz. 1245).
 - 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
 - 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 15) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023 r. poz. 1762 ze zm.)
 - 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)
 - 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r. poz. 1289)
 - 18) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089).
 - 19) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich
 - 20) /Dz. U. z 1982 r. Nr 35 poz. 228 z p. zm. - tekst jednolity Dz. z 2002 r. Nr 11 poz. 109 z / oraz przepisy wykonawcze w związku z ustawą /.
 - 21) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz. U. Nr 35, poz. 230 z p. zm./
 - 22) Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198/.
 - 23) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji /Dz. U. Nr 30 poz. 179 z późn. zm./

- 24) Zarządzenie Nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
- 25) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm./
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem /Dz. U. Nr 26, poz. 226/.
- 27) Uchwała nr 186/2006 Rady Ministrów z dnia 7 listopada 2006 r. w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach oświatowych

Podstawa prawna: art.73 ust.2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59 ze zm.)

Zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 1

1. Skład Rady Pedagogicznej określa art.69 ust.3 Ustawy Prawo oświatowe.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkoła oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 2

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów działań szkoły,
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6. Ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 3

§ 4

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 odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 5

1. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
2. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna wykonuje także zadania rady zespołu szkół - do czasu jej utworzenia w Zespole, sformułowane w przepisach prawa szkolnego.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) uchwała i nowelizuje Statut,
 - 2) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora Oświaty w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień (art. 60 ust. 3 ustawy).
3. W przypadkach niżej wymienionych Rada Pedagogiczna, wykonując zadania nie utworzonej rady zespołu szkół, zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów:
 - 1) przed uchwaleniem lub znowelizowaniem Statutu,
 - 2) przed podjęciem decyzji związanej z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Zespole.

§ 7

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

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

§ 8

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,

- 3) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
- 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna wybiera spośród siebie w głosowaniu jawnym po 3 członków poszczególnych zespołów i komisji.
2. Spośród członków Rady Pedagogicznej Dyrektor powołuje członków oraz przewodniczącego następujących zespołów i komisji:
 - 1) zespołu przedmiotowego,
 - 2) zespołu wychowawczego,
 - 3) zespołu problemowo-zadaniowego,
 - 4) komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) innej komisji.
3. Członkiem odpowiedniego zespołu lub komisji zostaje kandydat, który otrzymał 50% + 1 głos w obecności co najmniej 2/3 członków Rady.
4. Zadania i kompetencje zespołów i komisji formułuje Rada Pedagogiczna w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.

§ 10

1. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zwołanie Rady Pedagogicznej dokonuje Dyrektor Zespołu, na 3 dni przed jej odbyciem, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
3. Radę Pedagogiczną prowadzi organ zwołujący lub Przewodniczący Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez jednego z członków Rady. Protokół powinien zawierać co najmniej:
 - 1) termin i miejsce Posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności Posiedzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę innych uczestników Posiedzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,

- 5) treść podjętych uchwał,
- 6) podpisy prowadzącego, protokolanta oraz uczestników biorących udział w posiedzeniu.

§ 11

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej quorum, czyli w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po 1/2 ogółu członków Rady Pedagogicznej:

- 1) połowy członków Rady Pedagogicznej - w pierwszym terminie Posiedzenia,
- 2) 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej - w drugim terminie Posiedzenia.

2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosy "wstrzymujące się" są pomijane.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna może występować do innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności:

- 1) w sprawie utworzenia Rady Zespołu Szkół,
- 2) w sprawach określonych w Statucie.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.

[Regulamin działalności Rady Rodziców](#)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwalono na podstawie art. 83 i art. 84 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

§ 2.

Regulamin niniejszy określa cele, zadania i organizację Rady Rodziców.

§ 3.

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły.
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, jest społecznym 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. Stawiając na pierwszym miejscu dobro ucznia i szkoły, Rada Rodziców zamierza przede wszystkim wspomagać a także gdy to niezbędne – bronić podstawowych wartości przypisanych uczniowi w szkole. Zamierza wspierać wszystkie twórcze i wartościowe działania pedagogów i uczniów.

Rozdział III Zadania i kompetencje rady rodziców

§ 5.

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 6.

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, 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-profilaktyczny ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 7.

1. Główne zadania Rady Rodziców to:
 - zapewnienie rodzicom współdziałania z innymi organizacjami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły

- pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły
 - opiniowanie pomocy materialnej Zespołu Szkół Plastycznych
 - udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu między innymi poprzez jego dofinansowanie
 - udział w organizowaniu działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej (wystaw, wernisaży, turniej, konkursów artystycznych, wycieczek, plenerów
 - pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych oraz nagród rzeczowych
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
 3. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

§ 11.

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

§ 12.

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.

§ 13.

Rada Rodziców ma prawo delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej

wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

Rozdział IV **Tryb przeprowadzania wyborów**

§ 14.

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:

1. Wybory do rad klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Podczas zebrań klasowych rodzice wybierają rady składające się z trzech rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach do rad klasowych jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
4. Wybory do rady klasowej na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca klasy.
5. Kandydat do rady klasowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Za wybranych do rady klasowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów przeprowadza się kolejną turę głosowania.
8. Z przeprowadzonych wyborów rada klasowa sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje Przewodniczącemu Rady Rodziców.
9. Wybrani członkowie rady klasowej wyłaniają ze swojego grona przedstawiciela do rady rodziców.

§ 15.

Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców:

1. Wybory przedstawiciela danej klasy do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Przedstawicielem Rady Rodziców jest przewodniczący rady klasowej wybrany na pierwszym zebraniu rodziców.
3. Wybory Przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu jawnym.
4. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki.
5. Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów Przewodniczącego Rady Rodziców:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - 2) przeprowadzenie głosowania,
 - 3) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
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**

§ 16.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady klasowej, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
2. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium, w którego skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) sekretarz,
 - 4) członkowie – przedstawiciele wszystkich klas.
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.

Rozdział VI **Zasady działania rady rodziców**

§ 17.

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 udział bierze 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.

§ 18.

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.

§ 19.

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 protokolanta.

Rozdział VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy

§ 20.

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące ze składek rodziców oraz innych źródeł.
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 oraz funduszu artystycznego 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. Decyzję wydatkowania podejmuje Dyrektor szkoły przy akceptacji Rady Rodziców.
6. Wpływy i wydatki środków finansowych podlegają rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
7. Rada Rodziców może zatrudnić, za wynagrodzeniem, osobę odpowiedzialną za prowadzenie prawidłowych rozliczeń księgowych.
8. Plan wydatkowania środków jest zatwierdzany przez Przewodniczącego.
9. Rodzice mogą tytułem uiszczenia dobrowolnej składki dokonywać wpłat przewyższających składkę ustaloną przez Radę Rodziców.
10. Rada Rodziców na wniosek Wychowawcy klasy w uzasadnionych przypadkach może zwolnić określonych rodziców z uiszczenia składek w części lub całości.
11. Środkami zgromadzonymi na koncie Rady Rodziców dysponuje Rada poprzez upoważnioną osobę: Przewodniczącego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Rodziców. Działalność Rady Rodziców musi być zgodna z obowiązującymi przepisami

Rozdział 1 Organizacja pracy zespołów

§ 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

§ 2. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji; 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

§ 3.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu lub z własnej inicjatywy. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku członków zespołu w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
8. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

[Regulamin powoływania zespołów nauczycielskich w Szkole Podstawowej w Sztynwagu](#)

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz.U. 2017 poz. 649)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)
4. Statut Szkoły.

Organizacja pracy zespołów

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor lub wicedyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do **10 września** każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do **20 września** każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu prowadzi dokumentację którą przekazuje dyrektorowi na jego prośbę.
12. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
13. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu Office. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w gabinecie wicedyrektora.
14. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
15. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.

16. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
17. Na początku każdego roku szkolnego odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczący lub dyrektor szkoły.
18. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
19. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
20. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołów Przedmiotowych i Edukacji Wczesnoszkolnej :

- opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- wewnętrzne doskonalenie;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

3) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:

- opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- pomoc w dokonywaniu jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów/sprawdzianów/) przez nauczycieli uczących;
- nadzorowanie przygotowania narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- pomoc nauczycielom w analizie jakościowej i ilościowej wyników egzaminów/sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;

- kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli, zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady pedagogicznej i Radzie Rodziców.

4) Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:

- opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w szkole;
- opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek sportowych;
- opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;
- opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej; wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie;
- propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
- wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- wewnętrzne doskonalenie;
- wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
- dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

5) Zadania Zespołu ds. Wychowawczych i Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej:

- ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
opracowanie IPET – u dla uczniów posiadających orzeczenie;
- zaplanowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- określenie działań wspierających rodziców ucznia;

- w zależności od potrzeb określenie zakres współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- opracowywanie wniosków do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli - wychowawców;
- analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie; opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska, itp.;
- koordynacja działań profilaktycznych;
- wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- koordynacja pracy zespołów dydaktyczno – wyrównawczych;
- ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we raporcie z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
- opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

6) Zadania Zespołu do spraw promocji zdrowia w szkole

- Opracowanie harmonogramu i organizacji spraw promocji zdrowia w szkole
- Opracowanie kalendarza działań związanych z promocją zdrowia w szkole
- Kształtowanie zachowań (stylu życia) i warunków sprzyjających zdrowiu, jego poprawie i ochronie.
- Uświadomienie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych.
- Uświadomienie korzyści z troski o własne ciało oraz aktualnych zagrożeń dla zdrowia.
- Kształtowanie postaw prorodzinnych, prozdrowotnych i prospołecznych.
- Propagowanie różnych dyscyplin sportowych wśród młodzieży szkolnej jako formy zmniejszającej zachowaniom agresywnym.
- Wdrażanie do aktywnego udziału całej społeczności do kultywowania właściwych zachowań prozdrowotnych.
- Wdrażanie do większej aktywności fizycznej.
- Propagowanie zasad zdrowego odżywiania, przestrzeganie zasad dbałości o higienę osobistą.

7) Zadania Zespołu ds. współpracy z rodzicami przy tworzeniu programu wychowawczo – prof. oraz ewaluacji programu wych-prof.

- Współdziałanie z rodzicami w procesie wychowania i profilaktyki.
- Udział rodziców w tworzeniu Programu Wychowawczo-. Profilaktycznego, w jego aktualizacji
- Diagnozowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole
- Formułowanie wniosków i sposobów ich wdrażanie
- Główne pola ewaluacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego:
 - badanie poczucia bezpieczeństwa uczniów w szkole,
 - badanie postaw prozdrowotnych (szczególnie uzależnienia);
 - badanie przestrzegania praw dziecka przez dorosłych w szkole;
 - klimat panujący w szkole /relacje;
 - frekwencje uczniów;
 - badanie zachowań bezinteresownych, gotowości do udzielania pomocy;
 - działania w zakresie wolontariatu;
 - badanie zachowań w sytuacji zagrożenia;
 - ocena samorządności i demokratyzacji w szkole;
 - ocena stwarzanych przez szkołę warunków pracy i wypoczynku;
 - badanie uzdolnień i aspiracji edukacyjnych dzieci;
 - badanie znajomości wśród uczniów praw i obowiązków;
 - umiejętności samooceny uczniów,
 - umiejętności interpersonalne uczniów.

8) Zadania Zespołu do spraw planu pracy szkoły, zmian w statucie, regulaminów

- *Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.*
- Zespół opracowuje harmonogram prac związanych z powierzonymi zadaniami.
- Monitorowanie zmian w Dzienniku Ustaw – aktualne Rozporządzenia MEN;
- Konsultowanie z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim propozycji wprowadzanych zmian wynikających z Rozporządzeń MEN;
- Wprowadzanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN;

- Publikowanie i rozpowszechnianie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej.

9) Zadania Zespołu ds. rekrutacji i promocji szkoły

- Opracowanie planu promocji i rekrutacji
- Inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki
- Monitorowanie procesów promujących szkołę
- Kształtowanie pozytywnego wizerunku szkoły oraz upowszechnianie jej osiągnięć
- Opracowanie materiałów informacyjnych na temat oferty edukacyjnej dla kandydatów
- Ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej.
- Ukształtowanie systemu identyfikacji ze szkołą: - wypromowanie wśród młodzieży i nauczycieli znaków promocyjnych
- Eksponowanie odrębności szkoły
- Rozwijanie promocji zewnętrznej szkoły: - utrwalanie pozytywnego obrazu szkoły w środowisku i mediach.
- Włączanie dzieci do akcji promocyjnej.

10) Zadania Zespołu do spraw dostępności

- wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do działań edukacyjnych prowadzonych przez szkołę;
- Koordynacja prac związanych z wdrażaniem Modelu Dostępnej Szkoły w Naszej placówce
- przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062);
- monitorowanie działalności Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- koordynacja pracy zespołu ds. dostępności poprzez lidera dostępności;
- przedstawianie Dyrektorowi Szkoły bieżących informacji z zakresu realizowanych zadań.

11) Zadania zespołu ds. WDN

- diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- opracowywanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz we współpracy z dyrektorem, przedstawianie go radzie pedagogicznej do zatwierdzenia;
- współpraca z dyrektorem w zakresie organizacji zaplanowanych form doskonalenia zawodowego;

- współpraca z instytucjami wspomagającymi doskonalenie nauczycieli;
- inicjowanie spotkań zespołów samokształceniowych;
- gromadzenie i udostępnianie nauczycielom publikacji i innych materiałów z zakresu metodyki nauczania, wychowania itp.;
- zachęcanie nauczycieli do autoewaluacji własnej pracy;
- inicjowanie wymian, wizyt studyjnych;
- we współpracy z instytucjami zewnętrznymi inicjowanie działań z zakresu wspomaganie szkoły;
- badanie efektywności WDN i przedstawianie wniosków dyrektorowi;
- opracowywanie sprawozdań, badań i analiz związanych z funkcjonowaniem w szkole WDN.

12) Zadania zespołu do spraw profilaktyki

- zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole, w domu, w ruchu komunikacyjnym, a także podczas spędzania czasu wolnego;
- zapoznanie uczniów z elementami zdrowego stylu życia w szkole i poza nią
- sposoby radzenia sobie ze stresem i agresją;
- rozbudzenie wśród uczniów chęci do rozwoju intelektualnego i zainteresowań, zmotywowanie do nauki, ukazanie pozytywnych stron wysiłku w rozwój;
- zmotywowanie uczniów do stosowania zasad kulturalnego zachowania wobec kolegów i nauczycieli, zwiększenie szacunku wobec osób starszych;
- zapobieganie wulgaryzmom;
- wpojenie zasad tolerancji wobec wszelkiej inności tj. osób niepełnosprawnych, chorych, niezamożnych finansowo;
- zapoznanie uczniów klas młodszych z tematyką szkodliwości palenia i spożywania alkoholu, wzrost świadomości na temat wpływu używek na funkcjonowanie człowieka;
- zapoznanie uczniów ze sposobami porozumiewania się w społeczności szkolnej, chęć i umiejętność rozwiązywania konfliktów w sposób konstruktywny, bez użycia agresji słownej i fizycznej;
- zapobieganie i zmniejszanie szkód występujących w związku z sięganiem po substancje uzależniające;
- dostarczanie wiedzy o szkodliwości używania alkoholu, palenia papierosów i stosowania środków odurzających;
- ograniczenie i eliminowanie zachowań ryzykownych i demoralizujących takich jak: wagary, agresja i przemoc, konflikty z prawem, przedwczesna inicjacja seksualna (pomoc w rozwijaniu umiejętności społecznych i psychologicznych, redukcja zachowań agresywnych w grupie rówieśniczej, popularyzowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego);
- ukształtowanie osobowości ucznia w taki sposób, by prawidłowo funkcjonował w środowisku szkolnym i pozaszkolnym (budowanie poczucia własnej wartości i zachowań asertywnych, kształcenie umiejętności komunikacji interpersonalnych);
- wypracowanie właściwych form współpracy z rodzicami, pedagogizacja rodziców, porady i konsultacje dla rodziców, zaangażowanie rodziców w życie szkoły);

opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu; zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;

- 1) do 10 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 2) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 3) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 4) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora szkoły;
- 5) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i wyróżnienia za efektywną i twórczą pracę w zespole;
- 7) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań; 10) współpraca z dyrektorem szkoły.

2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) wyniki pracy zespołu;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu

Postanowienia końcowe

1. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.
2. Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych zasadach jakie obowiązują przy jego opracowaniu.

Załącznik nr 1 Zespoły zadaniowe 2023/2024:

LP	Zespół	Skład zespołu
1	Zespół ds. współpracy z rodzicami przy tworzeniu programu wychowawczo – prof. oraz ewaluacji programu wych-prof.	Jolanta Gondek , Ewelina Sarnowska, Marlena Gajewska, Ewelina Bucoń
2	Zespół do spraw wychowawczych i pomocy psychologiczno – pedagogicznej	Weronika Piekóś: Wszyscy wychowawcy oraz Nauczyciele wspomagający: Kinga Lipowska, Małgorzata Matuska, Sara Kowalska, Tomasz Markowski, Ewelina Bucoń, Ewa Żurawska, Małgorzata Kaminska,

		Anna Matłosz, Paulina Kulaszewska
3	Zespół do spraw planu pracy szkoły, zmian w statucie, regulaminów	Joanna Drabiniak Siech , Weronika Piekoś, Klaudia Duda
4	Zespół ds. rekrutacji i promocji szkoły	Marta Napiórkowska , Katarzyna Jasińska, Marta Napiórkowska, Natalia Słomska, Daria Łuczak Leszka, Klaudia Duda
5	Zespół do spraw dostępności	Joanna Drabiniak Siech , Ewelina Bucoń,
6	WDN	Jolanta Gondek
7	Zespół do spraw promocji zdrowia	Sara Kowalska , Dominika Szczerbowska, Kinga Lipowska, Małgorzata Kamińska
8	Zespół Analiz i Badań Edukacyjnych	Katarzyna Sumińska Michał Wiśniewski Krzysztof Janikowski Jolanta Jaworska

Zespoły Przedmiotowe I półrocze 2023/2024

LP	Zespół	Skład zespołu
1	Matematyczno – przyrodniczo-chemiczny	Marlena Gajewska - przewodnicząca Krzysztof Janikowski, Weronika Piekoś, Magdalena Klauza, Agnieszka Dolna, Maciej Ciachorowski, Sławomir Piłat, Artur Pajer, Izabela Utracka,
2	Humanistyczny	Katarzyna Sumińska , Maciej Ciachorowski. Michał Wisniewski, Jolanta Jaworska
3	Języków obcych	Eliza Tomczyk przewodnicząca Ludmiła Bodnar, Katarzyna Panter
4	Edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej	Ewelina Sarnowska i nauczyciele ed wczesnoszkolnej i przedszkolnej

Pozostałe funkcje i zadania:

Plan lekcji i zastępstwa- Agata Monczkowska,
Protokolant - Joanna Drabiniak – Siech

Facebook - Dominika Szczerbowska

Koła i opiekunowie:

1. Szkolne koło PCK –
2. Koło Caritas – Wioletta Wardowska
3. Kółko czytelnicze – Katarzyna Jasińska, Jolanta Gondek, Jolanta Jaworska
4. SU – Eliza Tomczyk
5. Kółko teatralne – Katarzyna Sumińska, Ewelina Bucóń, Anna Matłosz
6. Mały samorząd – Ewelina Bucóń
7. Dzień smakosza – Jolanta Gondek
8. - zajęcia rytmiki dla przedszkola– Daria Łuczak Leszka
9. - kółko kreatywne – E. Żurawska
10. - SKS- S. Piłat
11. - kółko dziennikarskie – Michał Wiśniewski
12. - kółko przyrodniczo badawcze – Jolanta Gondek
13. - wyrównawcze matematyka – Krzysztof Janikowski, Magdalena Klauza
14. Zajęcia wyrównawcze j.polski – J. Jaworska, Katarzyna Sumińska
15. Zajęcia rozwijające j.polski – J.Jaworska,
16. Szkolny program doradztwa i ewaluacja doradztwa- Katarzyna Panter Maciej
Ciachorowski

Regulamin pracy szkoły
PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W SZTYNWAGU

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin został opracowany w oparciu o:

- ustawę z dn. 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zmianami)
- ustawę z dn. 07.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz.

329)

- ustawę z dn. 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz.19 z późn. zmianami).

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników szkoły tj. nauczycieli w rozumieniu przepisów Karty Nauczyciela oraz pracowników nie będących nauczycielami.

Dla nauczycieli, w zakresie nie objętym niniejszym Regulaminem obowiązują zasady wynikające z Karty Nauczyciela oraz ustawy z dn. 07 września 1991 r.o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329).

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu,

ROZDZIAŁ II – OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 5

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu

Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE

BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

§ 7

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

ROZDZIAŁ III – OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Ilekcją w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sztynwagu reprezentowaną przez dyrektora.

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 9

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych – wychowawczych i opiekuńczych.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 10

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi

uprawnieniami,

3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

5) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

6) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

8) kierować pracowników na wstępne, okresowe i profilaktyczne badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań.

ROZDZIAŁ IV – WYPŁATA WYNAGRODZENIA

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 11

1. Wynagrodzenie nauczycieli, z zastrzeżeniem art. 32 KN, składa się z:

- wynagrodzenia zasadniczego,

- dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
- wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 KN.

2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu

zawodowego, posiadanych kwalifikacji oraz wymiaru zajęć obowiązkowych, a wysokość

dodatków odpowiednio od okresu zatrudnienia, jakości świadczonej pracy, wykonywania

dodatkowych zadań lub zajęć, powierzonego stanowiska oraz trudnych, uciążliwych lub

szkodliwych dla zdrowia warunków pracy.

§ 12

Nauczyciel nabywa prawo do wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy.

§ 13

1. Wynagrodzenie z dodatkiem za wysługę lat wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień

miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym

2. Pozostałe dodatki wypłacane są z dołu.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH

NAUCZYCIELAMI

§ 14

Pracownikowi nie będącemu nauczycielem przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 15

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc pierwszego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest do następnego miesiąca.

3. Premie nagrody i inne świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od dnia przyznania.

III – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW

NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 16

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami

za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe

od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,

z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- nagród jubileuszowych,
- odpraw emerytalno – rentowych,
- nagród z zakładowego funduszu nagród ,
- wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17

Wynagrodzenie i inne należności na pisemny wniosek pracownika mogą być przekazywane na

wskazane przez niego konto bankowe.

§ 18

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji

płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki

wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V – CZAS PRACY

§ 19

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 20

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 art. 42 KN lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7 art. 42 KN.

2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Normy tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

4. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 21

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela w szkole.

2. Obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może spowodować zmniejszenia wynagrodzenia oraz ograniczenia innych uprawnień nauczyciela.

3. Nauczyciel korzystający z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nie może mieć godzin ponadwymiarowych, z wyjątkiem nauczycieli, o których mowa w art. 42 ust.6 KN:

- Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określonych w ust. 3 art.42 KN w zależności od wielkości i typu szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji tych zajęć. Dotyczy to również nauczyciela, który obowiązki kierownika pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownika.

§ 22

1. Nauczyciel może być obowiązany do realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć wychowawczych także w porze

nocnej.

2. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczycielowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu nauczycieli.

§ 23

Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy z wyjątkami przewidzianymi przepisami Karty Nauczyciela.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW

NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 24

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika nie będącego nauczycielem na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 25

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 26

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

3. Dyrektor szkoły na prośbę pracownika może odpowiednio zmienić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 27

Pracownicy, których dobowy wymiar wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, w czasie określonym przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VI – PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NAUCZYCIELAMI

NIE BĘDĄCYCH

§ 28

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
Pracownicy nie będący nauczycielami obowiązani są do podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczynania pracy.
Obecność nauczyciela w szkole wynika z prowadzonej przez niego dokumentacji pedagogicznej zgodnie z art. 42 ust.7a KN.
2. Listy pracowników nie będących nauczycielami winny być codziennie sprawdzane.
3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności przez pracowników jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej obecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 30

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody lub polecenia Dyrektora.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach szkoły ma obowiązek wpisania do zeszytu wyjścia celu i godziny wyjścia oraz godziny przewidywanego powrotu, a po powrocie do miejsca pracy – również godziny przybycia.
3. W czasie nieobecności pracownika Dyrektor decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 32

Pracownik, który w związku z wyjściem w teren lub poza budynek szkoły opuszcza pomieszczenie, w którym pracuje, obowiązany jest każdorazowo poinformować jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, jest obowiązany umieścić odpowiednią informację na kartce zamieszczonej na drzwiach.

§ 33

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić gmach szkoły po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurków z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego przez pracownika pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, należy oddać do wyznaczonego miejsca.

§ 34

1. Pracownik może przebywać po godzinach pracy na terenie szkoły tylko po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora.
2. Nie wolno pracownikowi wprowadzać na teren szkoły osób postronnych.
3. Wynoszenie z gmachu jakiegokolwiek sprzętu jest niedopuszczalne.

§ 35

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu szkoły pracownik ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ VII – NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

I - PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 36

Za wieloletnią pracę nauczyciele otrzymują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej przepisami Karty Nauczyciela.

§ 37

Nauczycielom mogą być przyznane indywidualne nagrody oraz nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 38

1. Pracownikom, którzy przez właściwe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

ROZDZIAŁ VIII – ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NAUCZYCIELAMI

NIE BĘDĄCYCH

§ 39

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku pracy i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w godzinach pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz dzieci i młodzieży,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

ROZDZIAŁ IX – ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA NAUCZYCIELI

§ 40

1. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w § 5 niniejszego regulaminu.
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 41

1. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

- nagana z ostrzeżeniem,
 - zwolnienie z pracy,
 - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.
3. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w ust. 1 pkt. 4 • jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim.
4. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.

§ 42

1. W sprawach dyscyplinarnych nauczycieli orzekają w pierwszej instancji komisje dyscyplinarne przy wojewodach dla nauczycieli wszystkich szkół na terenie województwa.

2. Drugą instancją w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli jest odwoławcza komisja dyscyplinarna przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania.

3. Od prawomocnych orzeczeń odwoławczych komisji dyscyplinarnych przy ministrze właściwym do spraw oświaty i wychowania w sprawach dyscyplinarnych stronom przysługuje odwołanie do Sądu Apelacyjnego w Warszawie – Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

4. Do rozpatrzenia odwołania stosuje się przepisy kodeksu postępowania cywilnego o apelacji. Od orzeczenia Sądu Apelacyjnego kasacja nie przysługuje.

§ 43

1. Kary przewidziane w § 41 ust. 1 pkt.1-3 podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela ulega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia mu prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, jeżeli w tym okresie nie był on karany dyscyplinarnie lub sądownie.

2. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na dyrektorze i organie prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ X – URLOPY

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 44

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zobowiązany przez dyrektora do wykonywania w czasie tych ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzania egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestnictwa w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.Czynności, o których mowa w pkt. 1-3 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
3. W ramach ustalonego w ust. 1 i 3 wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel ma prawo do nieprzerwanego, co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
4. Nauczyciel zatrudniony przez cały okres trwania zajęć w danym roku szkolnym w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w ust. 1. Nauczyciel zatrudniony przez okres krótszy niż 10 miesięcy w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do określonego w umowie okresu prowadzenia zajęć.
5. Nauczyciel zatrudniony w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie szkolne, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w ostatnim dniu poprzedzającym ferie szkolne, a prawo do drugiego i dalszych – w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 45

Nauczycielom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego. Nauczyciel może otrzymać urlop bezpłatny z innych ważnych przyczyn.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 46

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 47

Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów uzgodnionym z zakładową organizacją związkową. Przy ustalaniu planu urlopów uwzględnia się wnioski pracowników i

konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 48

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników szkoły poprzez potwierdzenie podpisem przez pracownika.

§ 49

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 50

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb szkoły, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 51

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,
- pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

§ 52

Część urlopu nie wykorzystaną z wyżej wymienionych powodów pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 53

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w szkole wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili

rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 54

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach, sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 55

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje bez skierowania, Dyrektor może udzielić bezpłatnego urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.

§ 56

Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ XI – ZWOLNIENIA OD PRACY

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 57

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 58

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.

§ 59

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 57 i § 58, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy.

§ 60

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

§ 61

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.

§ 62

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 63

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

§ 64

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania zadań lub czynności;

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej.

§ 65

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 66

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
- 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 67

W razie skorzystania przez pracownika szkoly ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 60 – 66, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w Kodeksie Pracy – pod warunkiem, że nie otrzymał od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, do wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 68

Pracownicy (lub pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 69

1. Załatwianie spraw osobistych, spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może

być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 70

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wyjście pracownika w celach prywatnych podlegające odpracowaniu musi być odnotowane w zaszycie wyjść znajdującej się w sekretariacie Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XII – BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ

OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW

NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 71

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 72

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki

pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

5) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze

oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 73

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 74

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XIII – OCHRONA PRACY KOBIEC

I – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI

§ 75

1. Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczycielka w

trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

2. Inne sprawy związane z ochroną pracy kobiet regulują odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

II – PRZEPISY DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 76

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 77

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinyienne przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

III – PRZEPISY DOTYCZĄCE NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

§ 78

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U.Nr 114, poz. 545).

ROZDZIAŁ XIV – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

Regulamin pracy ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 80

Zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi zapewnia inspektor BHP.

§ 81

Zapoznanie pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zapewnia inspektor BHP

§ 82

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Regulamin organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły

§ 1 Organizacja wycieczek

1. Wycieczkę szkolną może przygotować każdy nauczyciel, pracujący w szkole samodzielnie lub w porozumieniu z instytucją zajmującą się organizacją wycieczek. W drugim przypadku niezbędna jest umowa z organizatorem.
2. Wycieczki przyjmują następujące formy:
 - a) **wycieczki przedmiotowe** - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) **wycieczki krajoznawczo-turystyczne**, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) **imprezy krajoznawczo-turystyczne**, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) **imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne**, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e) **imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania**, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej „imprezami”.
3. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
4. Dopuszcza się możliwość zorganizowania wycieczki zagranicznej i krajowej, w programie której przewiduje się przekroczenie granicy państwa polskiego. Dokumenty niezbędne w tym przypadku należy przedłożyć dyrektorowi najpóźniej na 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Dyrektor niezwłocznie powiadamia o przedsięwzięciu organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
5. Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody ich prawnych opiekunów, najlepiej przygotowanych według wzoru (ZAŁĄCZNIK nr 1).
6. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel lub inna osoba, posiadająca uprawnienia do pełnienia tej funkcji, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora. (ZAŁĄCZNIK nr 2).
7. Kierownik zobowiązany jest do przygotowania karty wycieczki (ZAŁĄCZNIK nr 3), regulaminu wycieczki (przykładowy regulamin stanowi ZAŁĄCZNIK nr 4), programu wycieczki, harmonogramu wycieczki (ZAŁĄCZNIK nr 5) i listy uczestników (ZAŁĄCZNIK nr 6). Wszystkie dokumenty, w dwóch egzemplarzach, należy przedłożyć dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 3 dni przed wyjazdem. Zatwierdzenie karty wycieczki przez dyrektora jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na jej przeprowadzenie. W przypadku zmian w wyżej wymienionych dokumentach zaistniałych po ich zatwierdzeniu, kierownik zobowiązany jest powiadomić pisemnie o tym fakcie dyrektora.
8. Kierownik zobowiązany jest zapoznać wszystkich uczestników wycieczki / imprezy oraz ich ustawowych opiekunów z treścią wyżej wymienionych dokumentów i uzyskać

- potwierdzenie tego faktu poprzez podpisanie przez opiekunów specjalnego oświadczenia. (ZAŁĄCZNIK nr 7). W przypadku wyjazdów zagranicznych niezbędna jest zgoda obojga prawnych opiekunów. Kierownik może zażądać także podpisów od uczestników wycieczki.
9. Kierownik nie może być jednocześnie opiekunem grupy dzieci. Jego obowiązkiem jest kompleksowa organizacja wycieczki / imprezy oraz dobór opiekunów spośród innych nauczycieli lub, po uzyskaniu specjalnej zgody dyrektora, innych osób dorosłych, najlepiej z uprawnieniami pedagogicznymi. Opiekun może sprawować nadzór nad maksymalnie 15 uczestnikami wycieczki. W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników. Za przygotowanie opiekunów do sprawowania funkcji odpowiedzialny jest kierownik.
 10. Należy pamiętać, że opieka nad dziećmi przewożonymi winna obejmować czas oczekiwania na pojazd oraz czas przewozu. Dla osób, którym powierza się opiekę kierownik określa zakres obowiązków. Osoby te zobowiązuje między innymi do:
 - a) Sprawdzania stanu liczebnego w czasie oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu.
 - b) Dopilnowania ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe.
 - c) Przestrzegania zasady - opiekun wsiada ostatni i wysiada pierwszy.
 - d) Ustalenia sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy.
 - e) Zwracania uwagi na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu.
 - f) Zapewnienia bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów, a także w zależności od sytuacji przejścia do szkoły, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, a po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego rozejścia się do domów. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, do przeprowadzania dzieci na drugą stronę jezdni.
 - g) Przestrzegania obowiązku wysiadania przez dzieci i młodzież z pojazdu tylko na parkingach.
 - h) Zorganizowania bezpiecznego wysiadania w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci, młodzież. Zabezpieczenia wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce.
 - i) Niedopuszczenia do przewozu dzieci i młodzieży w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.
 11. Kierownik musi jasno i czytelnie oznaczyć, który opiekun odpowiada za konkretnych uczestników wycieczki.
 12. Kierownik wycieczki zagranicznej musi znać język kraju, do którego organizuje wycieczkę.
 13. Kierownik może każdą krajową wycieczkę dodatkowo ubezpieczyć od NNW, natomiast wycieczki zagraniczne musi ubezpieczyć - NNW i KL.
 14. Kierownik, po zakończeniu wycieczki i całkowitym rozliczeniu kosztów, zobowiązany jest powiadomić o tym prawnych opiekunów uczestników wycieczki.
 15. Kierownik ma obowiązek powiadomić policję, aby sprawdziła środek transportu.
 16. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołodzi. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego

należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

17. Nie można wprowadzać dla uczestników wycieczki tzw. „czasu wolnego”.
18. Opiekę nad uczestnikami wycieczki sprawuje się, zaczynając od 15 minut przed godziną wyznaczoną jako czas zbiórki, a kończy się w momencie odebrania przez rodziców ostatniego uczestnika wycieczki. Prawny opiekun ucznia może wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu z miejsca zakończenia wycieczki (ZAŁĄCZNIK nr 8). Powyższy dokument należy dołączyć do dokumentacji wycieczki.
19. Organizacja wycieczek rowerowych wymaga zwiększenia ilości opiekunów, tak aby każdą kolumnę maksymalnie 15 rowerzystów zabezpieczało dwóch opiekunów (jeden na początku a drugi na końcu kolumny). W tego typu wycieczkach mogą brać udział wyłącznie uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 20 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.
20. Organizacja wycieczek transportem kolejowym wymaga zwiększenia ilości opiekunów – 1 opiekun na 10 osób.
21. Udział uczniów w zawodach sportowych poza terenem miasta Piły należy organizować w identyczny sposób jak wycieczki.
22. Kierownik oraz opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z treścią przepisów, regulujących organizację wycieczek i imprez szkolnych, a w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135, poz. 1516).
 - b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997r. w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. Nr 57, poz. 358).
 - c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12, poz.67).
 - d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 lutego 1997r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 18, poz. 102).
 - e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 września 2001r. w sprawie szczegółowych zasad i warunków działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej (Dz. U. Nr 101, poz. 1095).
 - f) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 578).
 - g) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym.
 - h) Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 czerwca 2001r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek (Dz. U. Nr 72, poz. 752).
 - i) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69)

§ 2 Organizacja wyjść poza teren szkoły.

1. Wyjście poza teren szkoły może odbyć się w ramach zajęć szkolnych, konkursów, zawodów sportowych itp.
2. Grupa, którą opiekuje się jeden nauczyciel nie może przekraczać 30 uczniów. W przypadku poruszania się środkami komunikacji miejskiej grupa, którą opiekuje się jeden nauczyciel nie może przekraczać 15 uczniów.
3. Zabrania się przewożenia uczniów samochodem osobowym.
4. Każde wyjście poza teren szkoły należy odnotować w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie lub, w przypadku zawodów sportowych, przekazać listę uczestników wicedyrektorowi do spraw sportu.
5. Opiekun nadzoruje uczniów od momentu wyjścia ze szkoły, do momentu powrotu do szkoły.
6. Dopuszcza się uzyskanie zgody od prawnych opiekunów uczniów na samodzielne dotarcie i powrót z miejsca prowadzenia zajęć poza szkołą. (ZAŁĄCZNIK nr 9). Powyższe dokumenty opiekun musi posiadać najpóźniej na dzień przed wyjściem.

§ 3 Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych

1. Wycieczka autokarowa:

- a) liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
- b) 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- c) miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- d) przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia;
- e) kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru , apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę
- f) kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444)
- g) autokar musi być oznakowany - przewóz dzieci (z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej)
- h) w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba , że są wykonane z materiały odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży

- i) postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- j) po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- k) obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.);
- l) planując wycieczkę autokarową należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników - w przypadku choroby lokomocyjnej należy, po uzyskaniu zgody rodzica, podać, np. 1 tabletkę Aviomarin na 30 minut przed jazdą;
- m) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

2. Wycieczka piesza, np. do lasu:

- a) jeden opiekun dla 15 uczestników,
- b) w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu,
- c) uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- d) w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom - dwójkami, poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- e) w lesie poruszamy się po znakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych - wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach;
- f) opiekun powinien znać teren;
- g) przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;
- h) należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.

3. Wycieczka w góry:

- a) liczebność grupy - 1 opiekun na 10 uczestników;
- b) odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości), rzeczy osobiste zabieramy w plecaku;
- c) wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po znakowanych szlakach - turystycznych;
- d) na początku i końcu kolumny idzie osoba dorosła;
- e) uczestnicy wycieczki ustawieni są w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- f) na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
- g) na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;
- h) wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13-14 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;

- i) na wędrowkę należy wyruszać wcześniej rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

4. Wycieczka rowerowa:

- a) liczebność - 2 opiekunów na grupę 10-13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- b) wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- c) prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najstarsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- d) tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najstarszego uczestnika;
- e) odstępy pomiędzy jadącymi do 5 m;
- f) uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- g) opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- h) uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy
- i) z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa z światłem odblaskowym na końcu.

5. Przejazdy pociągami

- a) liczebność – 1 opiekun na 10 osób
- b) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie
- c) nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów
- d) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem
- e) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna
- f) w czasie jazdy i postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących
- g) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki

6. Zasady poruszania się z grupą w miastach

- a) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki
- b) w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją
- c) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim
- d) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbyt niemu rozciągnięciu grupy

- e) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego
- f) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem
- g) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki: znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra)
- h) znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać
- i) znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania
- j) posiadali ważne bilety na przejazd
- k) w ciągu ostatnich kilku lat, władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewoźników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

§ 4 Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.
2. Na odstępstwa od wyżej wymienionych punktów regulaminu musi wyrazić zgodę dyrektor szkoły.
3. Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga się na podstawie przepisów nadrzędnych stanowiących podstawę jego opracowania.

Regulamin dla uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym

1. Uczniowie przyjeżdżają autobusem szkolnym do szkoły na godzinę wyznaczoną wg swojego planu lekcyjnego, nie wcześniej.
2. Po przyjeździe autobusu uczeń idzie do szkoły (nie wolno mu bez zgody opiekuna przebywać poza terenem szkoły np. iść do sklepu).

3. Uczniowie odjeżdżają do domu zgodnie z harmonogramem dowozów – wyznaczony czas odjazdu wynikający z planu lekcji.
4. Uczeń, który po zakończeniu swoich lekcji musi pozostać w szkole, np. żeby napisać zaległy sprawdzian, zgłasza to osobie sprawującej opiekę wychowawczą w autobusie szkolnym.
5. Uczniowie oczekujący na dowóz do domu, winni znajdować się przed bramką na terenie szkoły.
6. Tylko opiekun przeprowadza uczniów do autobusu.
7. Uczniowie wysiadają na swoich przystankach (najbliżej swojego miejsca zamieszkania). W przypadku gdy uczeń chce wysiąść w innym miejscu musi mieć zgodę rodziców.
8. Uczniowie, którym nie pasują dojazdy (muszą przyjeżdżać do szkoły godzinę lekcyjną szybciej lub godzinę czekać na dowóz do domu) powinni przebywać na świetlicy szkolnej. Do świetlicy udają się zaraz po zakończeniu swoich lekcji lub zaraz po przyjeździe do szkoły.
9. W przypadku nie podporządkowania się regulaminowi zachowania się uczniów dojeżdżających osoba sprawująca opiekę powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę i rodziców.

Regulamin dyżurów nauczycielskich

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów nauczycielskich układa nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pedagogicznych pracowników szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom bezpiecznego przebywania w szkole.
5. Miejscem dyżurów podczas przerw są:
 - korytarze
 - klatki schodowe
 - szatnie
 - sanitariaty
 - taras (w okresie letnim)
 - teren przed halą sportową

6. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną zaczyna się o godz. 7⁴⁵. Ostatni dyżur odbywa się po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
7. Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżury. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżurów. W przypadku braku możliwości zapewnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, dyrektor bądź wicedyrektor organizuje dyżur tak, by w danym miejscu przebywał przynajmniej jeden nauczyciel.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo dzieci (porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, bieganie po schodach, używanie przez uczniów wobec siebie przemocy fizycznej i słownej, samowolne opuszczanie przez uczniów terenu szkoły itp.)
2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, takimi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami oraz wykonywanie innych czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
3. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa. W miarę możliwości informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel w czasie pełnionego dyżuru ma obowiązek zgłosić dyrektorowi zauważone zagrożenie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, których nie jest sam w stanie usunąć.
5. W razie zaistnienia ewentualnego wypadku, nauczyciel pełniący dyżur informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki poszkodowanej osobie.

I. Cele i zadania świetlicy

1. Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed lub po zajęciach szkolnych oraz stworzenie optymalnych warunków rozwoju.

2. Cele te zostaną osiągnięte poprzez:

- Stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku
- Dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie
- Rozwijanie zainteresowań i zamiłowań
- Propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego
- Kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych
- Wdrażanie zasad poprawnego współżycia i współdziałania w grupie
- Dbłość o kulturę życia codziennego
- Niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych)
- Rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi

II. Założenia organizacyjne:

1. Świetlica jest czynna w godz. 7⁰⁰ – 16⁰⁰ w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne oraz wychowawczo – opiekuńcze w szkole.
2. Po godzinie 16⁰⁰ nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo nieodebranych dzieci. Po zakończeniu zajęć w świetlicy, rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani zapewnić dziecku opiekę.
3. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.
4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający gimbusem oraz uczniowie wczesnej edukacji, rodziców pracujących (zgodnie z oświadczeniem w karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy), z rodzin niepełnych, wielodzietnych. Opieką doraźną zostają objęci uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii lub uczęszczający na zajęcia pozalekcyjne.
5. Rekrutacja odbywa się w dwóch terminach: do dnia 15 maja na następny rok szkolny i uzupełniająca do 5 września danego roku szkolnego.
6. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka na karcie zgłoszenia (załącznik 1). Uczniowie dojeżdżający gimbusem zostają automatycznie przyjęci do świetlicy.
7. Przyjmowani są wyłącznie uczniowie, których obydwój rodzice/opiekunowie prawni pracują.

8. Informację o przyjęciu dziecka do świetlicy będzie można uzyskać po 30 maja, w sekretariacie szkoły.
9. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły i nauczyciele świetlicy. Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy składane są w sekretariacie szkoły.
10. Rodzice/prawni opiekunowie, których dzieci zostały przyjęte do świetlicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Świetlicy, który udostępniony jest do wglądu w sekretariacie szkoły, świetlicy, a także na stronie internetowej szkoły.
11. Od decyzji komisji kwalifikacyjnej w razie odmowy przyjęcia dziecka do świetlicy przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły złożone w czasie 7 dni od daty zakończenia rekrutacji do świetlicy.
Odwołanie rozpatrzone będzie w przeciągu 14 dni od daty wpływu.

III. Zasady funkcjonowania świetlicy

1. Świetlica realizuje swoje zadania wg. Roczego Planu Pracy Dydaktyczno-Wychowawczo-Opiekuńczego szkoły.
2. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach. Świetlica prowadzi dzienny rejestr frekwencji zgłaszających się uczniów.
3. Nauczyciel świetlicy wychodząc z dziećmi poza salę umieszcza na drzwiach świetlicy informację o aktualnym miejscu pobytu.
4. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy. Ze względu na bezpieczeństwo nauczyciel świetlicy nie pozwala dziecku wyjść ze świetlicy samemu w przypadku telefonicznej prośby oraz informacji słownej samego dziecka lub innej osoby.
5. Wszelkich zmian dotyczących informacji zawartych w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy mogą dokonać wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni, potwierdzając czytelnym podpisem i datą.
6. W przypadku braku pisemnej informacji w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy.
7. Dzieci do lat 7 odbierają wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni lub osoby pełnoletnie do tego upoważnione w Karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy.
8. Rodzice/prawni opiekunowie powiadamiają nauczycieli świetlicy o uczestnictwie ich dzieci w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły.
9. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci rodzice powinni poinformować nauczycieli świetlicy o problemach zdrowotnych dziecka.
10. Jednostka zajęć w świetlicy wynosi 60 minut, przerwy regulowane są zgodnie z potrzebami grupy lub dziecka.

IV. Obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.

1. Uczniowie powinni:
 - 1) Przestrzegać praw i obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły

- 2) Regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach zorganizowanych w świetlicy szkolnej
- 3) Zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym w nauce i zabawie
- 4) Respektować polecenia nauczycieli świetlicy
- 5) Stosować się do zasad bhp podczas pobytu w świetlicy szkolnej
- 6) Szanować sprzęt i pomoce szkolne
- 7) Nosić obuwie zmienne oraz ubiór stosowny do pory roku i warunków atmosferycznych.
- 8) Uczeń jest zobowiązany do okazania dzienniczka ucznia na żądanie nauczyciela świetlicy w celu korespondencji.

V. Nagrody

1. Każdy uczeń świetlicy może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, wzorowe przestrzeganie Regulaminu Świetlicy, kulturę osobistą itp. w postaci:
 - 1) pochwały ustnej
 - 2) pochwały pisemnej skierowanej do rodziców, wychowawcy klasy
 - 3) dyplomu
 - 4) nagród zgodnie ze Statutem Szkoły

VI. Kary

1. Kary udzielane są uczniom za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, łamanie zasad zawartych w Regulaminie Świetlicy Szkolnej:
 - 1) upomnienie ustne
 - 2) pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych i wychowawcy klasy
 - 3) kary zgodne ze Statutem Szkoły
 - 4) czasowe zawieszenie ucznia w możliwości korzystania ze świetlicy szkolnej
 - 5) skreślenie ucznia z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.
2. Rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy są zobowiązani do naprawienia szkody.

VII. Dokumentacja

1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) Karty zgłoszeń ucznia do świetlicy szkolnej
 - 2) Dziennik świetlicy szkolnej
 - 3) Regulamin Świetlicy Szkolnej
 - 4) Plan pracy świetlicy szkolnej

- 5) Plan dnia świetlicy szkolnej
- 6) Dokumentacja związana z naborem do świetlicy szkolnej
2. Zmiany w regulaminie świetlicy mogą być dokonane na wniosek:
 - 1) Dyrektora Szkoły
 - 2) Rady Pedagogicznej
 - 3) Rady Rodziców

Regulamin hali sportowej

1. Hala sportowa jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia lekcji wychowania fizycznego, zajęć pozalekcyjnych, zawodów sportowych, uroczystości szkolnych oraz innych wynikających z potrzeb szkoły lub środowiska szkolnego.
2. W hali sportowej uczniowie mogą przebywać wyłącznie pod opieką nauczycieli.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący.
4. Wszystkich ćwiczących w hali sportowej obowiązuje strój sportowy oraz właściwe obuwie sportowe oraz dezynfekcja rąk przed i po zajęciach.
5. Uczniowie przebierają się w szatniach przy hali sportowej, które w czasie przerw są zamknięte. Uczniowie korzystają z szatni pod nadzorem nauczyciela.
6. Za stan hali sportowej oraz znajdujący się w nich sprzęt sportowy odpowiada prowadzący zajęcia.
7. Nauczyciel przed rozpoczęciem lekcji sprawdza stan przygotowania hali, przyborów i przyrządów do ćwiczeń pod względem bezpieczeństwa.
8. Uczniom wolno korzystać z przyborów i przyrządów tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Zauważone przez uczniów uszkodzenie sprzętu podczas lekcji należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
10. Uczeń może opuścić halę sportową podczas lekcji wyłącznie za zgodą prowadzącego zajęcia.
11. Każdy wypadek podczas lekcji uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Nauczyciel prowadzący udziela pomocy poszkodowanemu i zgłasza wypadek do wyznaczonych osób wg. procedury obowiązującej w szkole.
12. Do hali sportowej nie wolno wnosić artykułów spożywczych.

Regulamin pracowni komputerowej

1. Uczniowie mogą przebywać w szkolnej pracowni komputerowej tylko w obecności nauczyciela.
2. Każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone miejsce w pracowni, którego nie wolno mu zmieniać.
3. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
4. Uczniowie są zobowiązani do dbania o sprzęt komputerowy chroniony oprogramowaniem Opiekun Ucznia i wyposażenie pracowni oraz do przestrzegania obowiązujących w niej przepisów BHP ze szczególnym zachowaniem bezpieczeństwa.

5. W pracowni komputerowej nie wolno spożywać posiłków ani pić napojów.
6. O wszelkich nieprawidłowościach zauważonych podczas pracy z komputerem należy powiadomić nauczyciela.
7. Bez zgody nauczyciela nie wolno instalować w komputerze żadnych programów; nie można także wprowadzać zmian w systemie operacyjnym.
8. Wolno korzystać wyłącznie z tych programów, dyskiecik i płyt CD-ROM, które wskazał nauczyciel.
9. Z Internetu można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela i w zakresie przez niego określonym w szczególności zabrania się korzystania z witryn propagujących treści niezgodne z przyjętymi normami etycznymi oraz obrażania uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości.
10. Na dyskach nie wolno przechowywać żadnych dokumentów zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi.
11. Nie wolno zachowywać się w sposób utrudniający odbiór lekcji pozostałym uczniom.
12. Po zakończeniu zajęć należy pozostawić ład i porządek na stanowisku pracy

Regulamin tworzenia/ modyfikacji wewnętrznych dokumentów szkolnych na potrzeby poprawy dostępności

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. tworzenia/modyfikacji dokumentów szkolnych.
Zespół tworzą:
 - lider dostępności,
 - nauczyciele, w tym nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów,
 - specjaliści,
 - pracownicy niepedagogiczni szkoły,
 - przedstawiciele rodziców/opiekunów prawnych, w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji prac zespołu,

- przedstawiciele uczniów w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji prac zespołu.
2. Dyrektor określa:
- harmonogram realizacji prac,
 - zakres obowiązków członków/członkiń zespołu,
 - sposoby realizacji działań w zakresie modyfikacji/tworzenia dokumentów szkolnych,
 - sposoby wdrażania nowych lub modyfikacji istniejących już dokumentów szkolnych (przedstawienie ich na radzie pedagogicznej, a w zależności od wagi dokumentu opiniowanie lub uchwalanie przez radę pedagogiczną).
3. Zespół dokonuje identyfikacji mocnych i słabych stron szkoły w zakresie dostępności, szczególnie w obszarach:
- realizacji procesu diagnostyczno-planistycznego uczniów,
 - współpracy z nauczycielami/nauczycielkami, określającej zadania i sposoby realizacji specjalnych potrzeb uczniów,
 - postępowania w przypadku trudności związanych z zatrudnieniem osób udzielających wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zaopatrzenia uczniów w indywidualne pomoce, materiały edukacyjne, dedykowane wyposażenie,
 - przepływu informacji oraz komunikacji pomiędzy organem prowadzącym a szkołą,
 - przekazywania środków na zaspokajanie SPE,
 - komunikacji i współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
 - komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - oraz inne (szczegółowo opisane w modelu Dostępna Szkoła w obszarach architektonicznym, technicznym oraz społeczno-edukacyjnym).
4. Zespół tworzy lub modyfikuje funkcjonujące już dokumenty szkolne (procedury), zgodnie z wytycznymi wskazanymi w standardach MDS.
5. Zespół dokonuje okresowej, minimum raz na pół roku, weryfikacji dostępności szkoły

(w tym, w razie potrzeb dokumentacji), w celu określenia ew. modyfikacji do potrzeb poprawy dostępności szkoły.

Regulamin organizacji zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Szkoła prowadzi regularny monitoring potrzeb w zakresie organizacji zajęć dodatkowych, a ich rodzaj planowany jest na podstawie wniosków z badania potrzeb w tym zakresie.
2. Organizacja zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania uczniów obejmuje zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe:
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, które wchodzą w zakres działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, prowadzone są z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego określonej dla szkoły podstawowej oraz ramowych planów nauczania dla publicznej szkoły podstawowej wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej.
4. Dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany
 - w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - inne zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów.

- Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością.
- Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
- Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- Inne zajęcia edukacyjne (religia, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji).

5. Nieobowiązkowe zajęcia dodatkowe obejmują (katalog otwarty):

- uroczystości szkolne,
- konkursy/rozgrywki/zawody,
- zajęcia integracyjne w formie dyskotek,
- pikniki szkolne,
- kiermasze szkolne,
- konferencje szkolne,
- koncerty szkolne,
- przedstawienia szkolne,
- debaty tematyczne,
- zajęcia o charakterze integracyjnym,
- inne zajęcia według pomysłów nauczycieli i zdiagnozowanych potrzeb uczniów, np. kółka zainteresowań.

6. Uczniowie, w porozumieniu i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, sami wybierają zajęcia nieobowiązkowe. Pracownicy szkoły nie wywierają presji na udział uczniów w zajęciach dodatkowych.
7. Nauczyciele realizujący zajęcia dodatkowe, biorą udział w tworzeniu WOPFU, IPET, IPZ, zapoznają się z protokołem konsultacji szkolnych lub - w miarę potrzeb - uczestniczą w konsultacjach społecznych.
8. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, uwzględniają dostosowanie form i metod pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub niepełnosprawnością.
9. Uczniowie mają zapewniony, zgodnie ze swoimi potrzebami, dostęp do wyposażenia, specjalistycznego sprzętu i pomocy dydaktycznych, niezbędnych do uczestnictwa w nich.
10. Uczniowie korzystają z dodatkowego wsparcia nauczyciela, specjalisty, nauczyciela współorganizującego proces kształcenia i pomocy nauczyciela - jeśli wynika to z ich potrzeb.
11. Dostosowanie, korzystanie z wyposażenia, specjalistycznego sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz wsparcie innych pracowników (poza nauczycielem prowadzącym zajęcia) są ujęte w IPET.
12. Zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania uczniów, odbywają się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

Podstawa prawna:

- Art. 109 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2021.0.1082).
- Załączniki nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, z późn. zm.).
- Załączniki nr 1 i 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. poz. 639).

Regulamin organizacji działań z zakresu profilaktyki zdrowia oraz organizacji gabinetu profilaktyki zdrowotnej

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U.2019.1078)

- 1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.*
- 2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.*
- 3. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.*
- 4. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:*
 - ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;*
 - kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.*
- 5. Cele, o których mowa w ust. 4, są realizowane przez:*
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;*
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;*
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;*
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym*

ORGANIZACJA DZIAŁAŃ Z ZAKRESU PROFILAKTYKI ZDROWIA ORAZ ORGANIZACJI GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ

13. Szkoła zapewnia opiekę profilaktyczną sprawowaną przez pielęgniarkę oraz profilaktyczne świadczenia stomatologiczne, które realizowane są w szkole lub gabinecie stomatologicznym mobilnym lub stacjonarnym, z którym podpisano porozumienie.
14. Pomoc uczniom w zakresie podawania leków oraz wykonywania innych koniecznych czynności związanych z ich indywidualnymi potrzebami, w tym w zakresie wykonywania procedur medycznych, organizowana jest na wniosek i za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Pomocy tej mogą udzielać: pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, higienistka szkolna, jak również w przypadku uczniów przewlekle chorych i z niepełnosprawnościami, nauczyciele/nauczycielki i inni pracownicy/pracowniczki, jeśli wyrażą na to pisemną zgodę.
15. Uwzględnia się realizację wsparcia ucznia w innym miejscu niż gabinet profilaktyki zdrowotnej w szkole, jeżeli wynika to z potrzeb dziecka. Wszyscy nauczyciele/nauczycielki pracujący w szkole. zostali skierowani na dodatkowe szkolenia specjalistyczne związane
16. z udzielaniem pomocy w ramach profilaktyki zdrowotnej.
17. Rodzice nie uczestniczą w udzielaniu dziecku pomocy w gabinecie. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o każdym zdarzeniu dotyczącym zdrowia dziecka, ale nie są za każdym razem wzywani w celu udzielania mu pomocy.

Regulamin STANDARD pracy stołówki szkolnej z uwzględnieniem diet specjalistycznych
w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

18. Szkoła zapewnia dzieciom higieniczne i bezpieczne warunki spożywania posiłków.
19. Posiłki wydawane w stołówce spełniają ogólne wymagania dotyczące składu i sposobu przygotowania potraw dla uczniów, zgodnie z przepisami w tym zakresie.
20. Na stołówce szkolnej oraz w przypadku poczęstunków organizowanych z okazji imprez i wydarzeń okolicznościowych, czy wycieczek, zapewnia się posiłki dostosowane do specjalnych potrzeb żywieniowych, wynikających ze stanu zdrowia oraz nietolerancji potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim.
21. W przypadku korzystania z usług zewnętrznej firmy cateringowej, szkoła zabezpiecza realizację specjalnych potrzeb żywieniowych. Rodzice/opiekunowie prawni mogą mieć wpływ na wybór firmy cateringowej.
22. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w stołówce sprawują nauczyciele dyżurni. Zapewnia się dodatkowe wsparcie pracowników obsługi (pomocy nauczycieli) tym dzieciom, które tego wymagają. Zakres i rodzaj pomocy jest zawarty odpowiednio w IPET lub protokole konsultacji szkolnych.
23. Obiady finansowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej, są takie same pod względem składu i gramatury, jak te, opłacane przez rodziców/opiekunów prawnych.
24. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, obligatoryjnie zapewnia się realizację specjalnych potrzeb żywieniowych, wynikających ze stanu zdrowia.
25. W miarę możliwości, realizuje się (na wniosek i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych) specjalne potrzeby żywieniowe, wynikające ze światopoglądu czy wyznawanej religii.
26. W przypadku niemożności zaspokojenia specjalnych potrzeb żywieniowych, np. ze względu na silną alergię (np. śladowe ilości alergenu powodującą wstrząs anafilaktyczny) lub ścisłe zasady religijne, umożliwia się dostarczanie posiłków przez rodziców/opiekunów prawnych. Posiłki te są podgrzewane i wydawane w bezpieczny i higieniczny sposób przez pracowników stołówki.
27. Rodzice/opiekunowie są regularnie informowani o możliwości zwolnienia z opłat za posiłki i realizacji specjalnych potrzeb żywieniowych. Istnieją jasne, jawne i niepiętnujące zasady zwolnienia z opłat za posiłki. Zwolnienie z opłat odbywa się w sposób dyskretny.

Regulamin stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej w Sztynwagu

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowano stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników zewnętrznej firmy z którą została podpisana umowa przez Gminę Grudziądz.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo opiekuńczych w godzinach.

rodzaj posiłku godziny wydawania

obiad – świetlica, oddział przedszkolny 11.20 – 11.35

obiad – klasy I-IV 11.35 – 11.50

obiad – klasy V-VIII 12.15 – 12.50

4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w stołówce osobom nie spożywającym posiłków w tym również rodzicom uczniów.
5. Opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego i klas I–III szkoły podstawowej sprawują wychowawcy klas lub wychowawczynie świetlicy.
6. Uczniowie klas starszych spożywają posiłki w czasie przerw obiadowych, a nad ich bezpieczeństwem czuwają nauczyciele dyżurujący.
7. W stołówce obowiązuje zmiana obuwia.
8. Ubrania wierzchnie zostawiamy w szatni, a teczki, plecaki, tornistry itp. w czasie spożywania posiłków przechowujemy w miejscu do tego przeznaczonym.
9. Uczniom wracającym z treningu sportowego, który odbywał się poza terenem szkoły zabrania się wchodzenia do stołówki bez wcześniejszego przebrania się i bez zmiany obuwia.
10. Podczas obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania przy stole.
11. Po zakończeniu posiłku należy odnieść naczynia do okienka „zwrot naczyń”.

12. W szkole wywieszany jest jadłospis dekadowy, zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.
13. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywieniowymi dla uczniów szkół podstawowych przez zewnętrzną firmę cateringową.
14. Opłaty za obiady wnosi się w sekretariacie szkoły z góry przez ostatnie pięć dni miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do piątego dnia nowego miesiąca.

W tych dniach sekretariat przyjmuje wpłaty

w godzinach rannych 7.00 - 15.00 oraz

1. W przypadku jednorazowych obiadów opłaty należy wnieść najpóźniej do godziny 8:00 dnia, w którym nastąpi korzystanie z posiłku. Osoby, które nie wniosą opłat w terminie, do czasu uregulowania płatności - nie mogą korzystać ze stołówki.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku sekretariat może wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w terminie późniejszym.
3. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
4. Obiady można odwoływać osobiście lub telefonicznie na numer 564682628
5. W przypadku zawodów, wycieczek, konkursów czy wyjść ze szkoły obiady powinny być odwołane przez nauczycieli, trenerów, rodziców lub logistyka ds. sportu na dwa dni przed wyjściem ze szkoły.
6. Powstała nadpłata za zgłoszone nieobecności odliczana jest w odpłatności za obiady w następnym miesiącu.
7. Rezygnację z posiłków należy zgłosić do sekretariatu najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
8. W wyjątkowych sytuacjach uzgodnieniu z dyrektorem szkoły możliwe będzie wykorzystanie pomieszczenia stołówki na zajęcia lekcyjne.

9. Uczeń może korzystać z refundacji posiłków przez GOPS w oparciu o przepisy o pomocy społecznej oraz na podstawie indywidualnej decyzji o zwolnieniu wydanej przez Dyrektora, dlatego też w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka prosimy o kontakt z pedagogiem lub z dyrektorem szkoły.

I. wniosek składany jest do Dyrektora szkoły, wniosek może zostać złożony przez:

- rodziców ucznia,
- pełnoletniego ucznia,
- nauczyciela szkoły,
- inne pełnoletnie osoby;

II. do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia, mogą to być:

- oświadczenia o wysokości dochodów,
- inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinia pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.

Regulamin bezpieczeństwa wydawania posiłków i pracy stołówki

1. Personel obsługi powinni ograniczyć kontakty z uczniami oraz nauczycielami.
1. Posiłki wydawane są z zachowaniem zasady ograniczenia liczby uczniów przebywających jednocześnie na stołówce oraz zasad ograniczenia możliwości ewentualnego rozprzestrzeniania się wirusa. W tym celu:
 - a) stosuje się zmianowe wydawanie posiłków,
 - b) w miarę możliwości w świetlicy powinni spożywać posiłki uczniowie tej samej grupy,
 - c) w przedszkolu uczniowie spożywają posiłki w swoich stałych salach,
 - d) w przypadku braku możliwości organizacyjnych stosowania zasad z pkt 1 i 2 dopuszcza się spożywanie posiłków przez dzieci w salach lekcyjnych.

2. Osoba odpowiedzialna za podawanie uczniom posiłków obowiązana jest do przeprowadzenia uprzedniej dezynfekcji powierzchni, na której spożywany jest posiłek, a także sprzętów służących dzieciom do jego spożycia.
3. Po każdym posiłku blaty, stoły i poręczce krzeseł są dezynfekowane przez personel obsługowy.
4. Cukier i inne dodatki nie są wydawane przez obsługę.
5. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania o ewentualnej konieczności stosowania specjalnej diety żywieniowej w stosunku do swojego dziecka.

Regulamin stołówki Szkolnej w Szkole Podstawowej w Sztynwagu

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole zorganizowano stołówkę.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników zewnętrznej firmy z którą została podpisana umowa przez Gminę Grudziądz.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo opiekuńczych w godzinach.

rodzaj posiłku	godziny wydawania
obiad – świetlica, oddział przedszkolny	11.20 – 11.35
obiad – klasy I-IV	11.35 – 11.50
obiad – klasy V-VIII	12.15 – 12.50

4. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w stołówce osobom nie spożywającym posiłków w tym również rodzicom uczniów.
5. Opiekę nad dziećmi z oddziału przedszkolnego i klas I–III szkoły podstawowej sprawują wychowawcy klas lub wychowawczynie świetlicy.
6. Uczniowie klas starszych spożywają posiłki w czasie przerw obiadowych, a nad ich bezpieczeństwem czuwają nauczyciele dyżurujący.
7. W stołówce obowiązuje zmiana obuwia.
8. Ubrania wierzchnie zostawiamy w szatni, a teczki, plecaki, tornistry itp. w czasie spożywania posiłków przechowujemy w miejscu do tego przeznaczonym.
9. Uczniom wracającym z treningu sportowego, który odbywał się poza terenem szkoły zabrania się wchodzenia do stołówki bez wcześniejszego przebrania się i bez zmiany obuwia.
10. Podczas obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania przy stole.
11. Po zakończeniu posiłku należy odnieść naczynia do okienka „zwrot naczyń”.
12. W szkole wywieszany jest jadłospis dekadowy, zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

13. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, normami żywieniowymi dla uczniów szkół podstawowych przez zewnętrzną firmę cateringową.
14. Opłaty za obiady wnosi się w sekretariacie szkoły z góry przez ostatnie pięć dni miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje korzystanie z posiłków lub do piątego dnia nowego miesiąca.

W tych dniach sekretariat przyjmuje wpłaty

- w godzinach rannych 7.00 - 15.00 oraz

1. W przypadku jednorazowych obiadów opłaty należy wnieść najpóźniej do godziny 8:00 dnia, w którym nastąpi korzystanie z posiłku. Osoby, które nie wniosą opłat w terminie, do czasu uregulowania płatności - nie mogą korzystać ze stołówki.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku sekretariat może wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w terminie późniejszym.
3. W przypadku nieobecności ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
4. Obiady można odwoływać osobiście lub telefonicznie na numer **564682628**
5. W przypadku zawodów, wycieczek, konkursów czy wyjść ze szkoły obiady powinny być odwołane przez nauczycieli, trenerów, rodziców lub logistyka ds. sportu na dwa dni przed wyjściem ze szkoły.
6. Powstała nadpłata za zgłoszone nieobecności odliczana jest w odpłatności za obiady w następnym miesiącu.
7. Rezygnację z posiłków należy zgłosić do sekretariatu najpóźniej do ostatniego dnia poprzedniego miesiąca.
8. W wyjątkowych sytuacjach uzgodnieniu z dyrektorem szkoły możliwe będzie wykorzystanie pomieszczenia stołówki na zajęcia lekcyjne.
9. Uczeń może korzystać z refundacji posiłków przez GOPS w oparciu o przepisy o pomocy społecznej oraz na podstawie indywidualnej decyzji o zwolnieniu wydanej przez Dyrektora, dlatego też w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny dziecka prosimy o kontakt z pedagogiem lub z dyrektorem szkoły.

I. wniosek składany jest do Dyrektora szkoły, wniosek może zostać złożony przez:

- rodziców ucznia,
- pełnoletniego ucznia,
- nauczyciela szkoły,
- inne pełnoletnie osoby;

II. do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o wysokości dochodów, a w przypadku gdy nie jest możliwe uzyskanie takiego zaświadczenia, mogą to być:

- oświadczenia o wysokości dochodów,
- inne dokumenty, w tym zaświadczenia z instytucji pomocy społecznej lub opinia pedagoga szkolnego, potwierdzające trudną sytuację materialną ucznia.

[Regulamin biblioteki szkolnej](#)

Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice lub opiekunowie uczniów.
2. Biblioteka czynna jest codziennie, godziny pracy biblioteki szkolnej są określone na początku roku szkolnego oraz podawane do wiadomości wszystkich zainteresowanych.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można, wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych. Materiały audiowizualne wypożyczane są tylko do klasopracowni do wykorzystania podczas lekcji.
4. Całość zgromadzonych w bibliotece szkolnej zbiorów stanowi wyłączną własność Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu, a zatem użytkownicy zobowiązani są:
 - dbać o wykorzystywane materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem,
 - nie wnosić z biblioteki bez wiedzy bibliotekarza żadnych książek, czasopism ani innych materiałów,
 - materiały wypożyczone do domu lub na zajęcia zwracać w ustalonym terminie,
 - fakt zagubienia bądź zniszczenia materiałów bibliotecznych rekompensować na zasadach ustalonych w dalszych punktach regulaminu.
5. W bibliotece obowiązuje cisza.
6. Do biblioteki nie wolno wnosić i spożywać jedzenia i picia.
7. Użytkowników obowiązuje dbałość o wyposażenie biblioteki.
8. Ze względu na skromne warunki lokalowe z biblioteki nie zawsze mogą korzystać jednocześnie wszyscy uczniowie danej klasy, toteż lekcje przysposobienia czytelniczego oraz zajęcia z wykorzystaniem wydawnictw encyklopedycznych odbywają się w klasach z udostępnieniem materiałów bibliotecznych.
9. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki są przyznawane pozytywne uwagi.
10. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się oraz przestrzegania jej regulaminu.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu w czytelni (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego).
2. Klasopracownie mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych klas. Nauczyciele ci ponoszą pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów.
3. Czytelnik indywidualny może wypożyczyć jednorazowo 2 książki na okres 1 miesiąca z możliwością przedłużenia wypożyczeń na kolejny, taki okres.
4. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.

5. Prośby czytelników o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
6. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź inny wypożyczony materiał, musi odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki.
7. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni czytelnicy.
8. W przypadku rażącego niedotrzymania terminu zwrotu następuje wstrzymanie wypożyczeń, jeśli uczeń nie wywiązuje się z terminu ostatecznego uregulowania zobowiązań na koniec roku szkolnego wstrzymane w kolejnym roku szkolnym.
9. Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
10. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie ogłoszonym przez bibliotekarza (najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego).
11. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły) opuszczający szkołę są zobowiązani do zwrotu wszystkich pozycji wypożyczonych z biblioteki.
12. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.

Zasady korzystania z kąpika czytelniczego

1. Ze względu na skromne warunki lokalowe z czytelni biblioteki może korzystać jednocześnie nie więcej niż 12 osób.
2. Czytelnia jest miejscem samokształcenia uczniów i nauczycieli.
3. Czytelnia jest miejscem cichej pracy.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. Czytelnik ma prawo skorzystać z pomocy bibliotekarza w procesie poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
6. Czasopisma mogą być wypożyczane do domu.
7. Bibliotekarz sprawdza, czy osoby przebywające w czytelni, nie powinny być w tym czasie na lekcji.

Regulamin zatwierdzono decyzją Rady Pedagogicznej

Regulamin organizacji dowozu

1. Organizatorem dowozu uczniów do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztywnagu jest Urząd Gminy Grudziądz.

2. Organizator, w uzgodnieniu ze szkołą, określa trasę przewozu, rozkłady jazdy i przystanki dla autobusu.
3. Listę uczniów dowożonych do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Sztynwagu ustala Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego i przekazuje do Urzędu Gminy Grudziądz
4. Organizując dowozy, gmina dokłada wszelkich starań, aby czas przejazdu uczniów z niepełnosprawnościami na trasie dom – szkoła i szkoła – dom, był możliwie najkrótszy. Przejazd każdego dziecka do szkoły, nie trwa dłużej niż 60 minut w jedną stronę. W uzasadnionych sytuacjach, przejazd może trwać dłużej. Do uzasadnionych sytuacji, w których przejazd może się wydłużyć zalicza się m.in.:
 - organizację sieci dróg, która uniemożliwia przejazd bezpośredni pomiędzy domem a szkołą w czasie krótszym niż 60 minut,
 - czasowe zmiany w organizacji sieci dróg, spowodowane remontami dróg, wydarzeniami niezaplanowanymi, wymuszającymi zmiany w trasach dowozu,
 - zwiększenie w trakcie roku szkolnego liczby dzieci objętych dowozem, wymuszające zmianę tras przewozu.
5. Dowóz lub podpisanie umowy na zwrot jego kosztów, realizowane są w jak najkrótszym, możliwym terminie, maksymalnie w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia zapotrzebowania – również w trakcie roku szkolnego.
6. Szkoła w porozumieniu z Urzędem Gminy określa formy kontaktu pracowników szkoły i rodziców z osobami realizującymi dowóz oraz wskazuje sposób odbierania i przekazywania dzieci do/z dowozu.
7. W przypadku ubiegania się o dowóz lub zwrot jego kosztów do szkoły, która nie jest najbliższą geograficznie, zgłoszenie rozpatrywane jest indywidualnie, z uwzględnieniem prymatu dobra konkretnego dziecka. Może się zdarzyć, że rodzic/opiekun będzie się ubiegał o dowóz do dalej położonej szkoły, argumentując, że ta konkretna szkoła prowadzi naukę w mniej licznych klasach, prowadzi klasy terapeutyczne, specjalizuje się w pracy z dziećmi z konkretną niepełnosprawnością, prowadzi klasy specjalne

dedykowane uczniom z określoną niepełnosprawnością, czy dysponuje odpowiednią kadrą i wyposażeniem. We wszystkich wyżej wymienionych sytuacjach, należy przede wszystkim rozważyć, czy inne, bliżej położone szkoły mogą zapewnić dziecku dostosowaną do jego potrzeb edukację. Rodzaj organu prowadzącego oraz forma prawna wskazanej przez rodziców/opiekunów szkoły, nie może mieć wpływu na przyznanie dowozu - o ile w toku rozpatrywania wniosku okaże się, że właśnie ta szkoła najlepiej zaspokoi specjalne potrzeby edukacyjne dziecka.

8. Dowóz dzieci z niepełnosprawnościami jest realizowany „od drzwi do drzwi”. Dziecko jest odbierane spod budynku, w którym mieszka i dowożone pod bramę/wejście do szkoły. W trasach dowozu uwzględnia się drogi niepubliczne, o ile ich stan techniczny umożliwia dojazd pod budynek. Jeżeli dowóz dziecka wymaga korzystania z drogi niepublicznej (np. na zamkniętym osiedlu), ustala się w drodze porozumienia, kto tę zgodę uzyska: rodzic/opiekun prawny, gmina czy przewoźnik.
9. W przypadku braku możliwości podjechania pod wejście do budynku, ustala się najbliższy możliwy punkt odbioru dziecka. Zły stan dróg publicznych nie może być powodem zaniechania odbioru dziecka spod domu. Nie jest możliwe realizowanie dowozu dzieci z niepełnosprawnościami od/do tzw. punktów zbiorczych, chyba że rodzic/opiekun prawny wystąpi z takim wnioskiem.
10. Jeżeli wiek/rodzaj niepełnosprawności ucznia objętego dowozem tego wymaga, ustala się sposób odbioru dzieci od pracowników dowozu.

Regulamin STANDARD opieki w trakcie dowozu

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Zarówno podczas dowozu jednego dziecka, jak i kilkorga dzieci, dowóz jest zawsze realizowany przez co najmniej dwie osoby: kierowcę i opiekuna.
2. Jeden opiekun przypada na maksymalnie dziesięciu uczniów, jeżeli z przejazdu korzysta więcej niż troje dzieci z orzeczeniem.
3. Kierowca posiada:
 - prawo jazdy kategorii uprawniającej go do prowadzenia pojazdu,
 - aktualne zaświadczenie o dopuszczeniu do wykonywania zawodu kierowcy, wydane przez uprawnionego lekarza do badania kierowców,
 - przeszkolenie w zakresie przepisów BHP,
 - ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy.
4. Opiekun dowozu dzieci z niepełnosprawnościami posiada:
 - przeszkolenie w zakresie przepisów BHP,
 - ukończony kurs udzielania pierwszej pomocy,
 - podstawową wiedzę dotyczącą niepełnosprawności i specjalnych potrzeb dzieci, nad którymi sprawuje opiekę.
5. Kierowcy i opiekunowie na bieżąco weryfikują swoją wiedzę i umiejętności, np. poprzez udział raz do roku w spotkaniach szkoleniowych/ informacyjnych.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy „Regulamin korzystania z darmowych podręczników oraz materiałów edukacyjnych”, zwany dalej „Regulaminem”, reguluje:
 - a) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem Uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych,
 - b) tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły,
 - c) postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
2. Każdy uczeń powinien zaznajomić się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i z godzinami otwarcia biblioteki podręczników szkolnych.
3. Udostępnianie materiałów bibliotecznych podlega rejestracji.
4. Podręczniki wypożyczane do domu Bibliotekarz zapisuje w karcie wypożyczenia ucznia.
5. Zwrot wypożyczonych podręczników Bibliotekarz potwierdza w karcie wypożyczenia ucznia.

§ 2

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

Szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jurkowie.

Biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych funkcjonująca w ramach biblioteki szkolnej.

Uczeń – uczeń szkoły uprawniony do otrzymania darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

Podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.

Materiał edukacyjny – materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.

Materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

Dotacja – dotacja celowa, o której mowa w art. 22ae pkt 5 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014 r. poz. 811).

Rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia.

Rozdział II

ZADANIA BIBLIOTEKI PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

1. Biblioteka podręczników szkolnych, zwana dalej biblioteką, gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka nieodpłatnie:
 - wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
3. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
4. Czas otwarcia biblioteki podany jest do wiadomości użytkownikom w informacji umieszczonej przy wejściu do biblioteki oraz w Internecie.

Rozdział III

PRZYJĘCIE PODRĘCZNIKÓW NA STAN SZKOŁY

1. Podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe przekazane Szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne, inne materiały biblioteczne stanowią własność Szkoły, materiały ćwiczeniowe po wydaniu nie podlegają zwrotowi.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane Szkole w ramach dotacji winny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

Rozdział IV

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 1

Użytkownicy Biblioteki podręczników szkolnych

1. Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie Szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie I w roku szkolnym 2014/2015 lub później.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji.
3. Uczniowie są rejestrowani na podstawie dostarczonych do biblioteki list zgodnych z listą klasy zamieszczoną w dzienniku lekcyjnym.

§ 2

Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie odbywa się na początku każdego roku szkolnego – najpóźniej do dnia 15 września danego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczane są na okres 10 miesięcy, termin ich zwrotu wyznaczany jest przez bibliotekę i ostatecznie mija w dniu zakończenia danego roku szkolnego.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania określa procedura, o której mowa w § 3 Regulaminu.
4. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

§ 3

Procedura wypożyczania podręcznika

1. Na początku roku szkolnego uczeń pobiera z biblioteki podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe do każdego przedmiotu.
2. Wraz z przekazaniem podręcznika lub materiałów edukacyjnych wychowawca ma obowiązek odebrać podpisaną przez uczniów listę odebranych podręczników i najpóźniej do dnia 30 września danego roku szkolnego przekazać ją bibliotece.
3. Umowa użyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych zostaje podpisana przez rodziców (lub prawnych opiekunów) na pierwszym wrześniowym spotkaniu z wychowawcą klasy.
4. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców, aby po wypożyczeniu sprawdzili stan podręcznika lub materiałów edukacyjnych, a ewentualne uszkodzenia natychmiast zgłosić wychowawcy lub bibliotece.

§ 4

Zmiana Szkoły

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w Szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne.
2. W tym momencie przestaje obowiązywać Umowa użyczenia, co potwierdza bibliotekarz, wydając stosowne potwierdzenie.
3. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanego podręcznika lub materiałów edukacyjnych zastosowanie ma rozdział V niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIANE PODRĘCZNIKI

§ 1

Obowiązki Ucznia związane z wypożyczeniem

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
2. Uczeń ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
3. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
4. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
5. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić drobne rozdarcia, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

§ 2

Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego

1. Przez uszkodzenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się nieumyślne zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie.
2. Przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, połamanie lub rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, również okładki, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych.
3. Na żądanie bibliotekarza użytkownik, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić (w miarę możliwości), odkupić lub uiścić jego wartość.

§ 3

Zakres odpowiedzialności

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności określa umowa użyczenia podręcznika, o której mowa w załączniku nr 3 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu:

- kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 4. Wartość uszkodzonych lub zniszczonych podręczników określa Dyrektor Szkoły lub bibliotekarz.
- 5. W celu uzyskania od rodziców kosztu uszkodzonych lub zniszczonych podręczników biblioteka, stosownie do treści umowy użyczenia podręcznika, wysyła do Rodzica ustne lub pisemne wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 6. W przypadku braku zapłaty za uszkodzone bądź zniszczone podręczniki Szkoła nie wypożyczy kolejnego zestawu podręczników do momentu rozliczenia się z poprzednich, może sprawę skierować na drogę postępowania sądowego.

§ 4

Zwrot podręczników

1. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym w niniejszym Regulaminie Szkoła zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
2. Wartość nieoddanych w terminie podręczników określa Dyrektor Szkoły lub bibliotekarz..
3. W celu uzyskania od rodziców ucznia kosztu niezwróconego w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego biblioteka, stosownie do treści umowy użyczenia podręcznika, informuje lub wysyła do Rodzica wezwanie do zapłaty, którego treść stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub braku zapłaty za niezwrócone podręczniki szkoła nie wypożyczy kolejnego zestawu podręczników, sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

Rozdział VI

INWENTARYZACJA

1. Inwentaryzacja zasobów Biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników danego roku szkolnego.
2. Sprawozdanie przedstawiane jest Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego, celem uzupełnienia zasobów.
3. Wzór protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych podręczników szkolnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Bibliotekarze zobowiązani są do udostępniania uczniom i rodzicom Regulaminu

biblioteki na każde ich życzenie, zostaje zamieszczony na stronie internetowej Szkoły.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielem, bibliotekarzem a użytkownikiem biblioteki rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
4. Organem uprawnionym do zmiany Regulaminu jest Dyrektor Szkoły.
5. Decyzje w innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie, podejmuje Dyrektor Szkoły.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2014r.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI WYPOSAŻENIA SAL LEKCYJNYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Miejsce nauki dostosowane jest do warunków antropometrycznych ucznia. Krzesła i stoły dopasowane są do wzrostu uczniów, spełniają parametry opisane w obowiązującej aktualnie normie PN-EN 1729-1. Meble, krzesła i stoły dla instytucji edukacyjnych. Część: Wymiary funkcjonalne (aktualna wersja normy: PN-EN 1729-1:2016-02).
2. Minimum jedno stanowisko pracy to krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu oraz kąta jego nachylenia. Błat posiada szerokość minimum 75 cm i głębokości minimum 50 cm. Nie jest koloru białego (brak kontrastu z białą kartką), ani wykonany z materiałów błyszczących (odbijających światło). Lokalizacja stanowiska pozwala na zapewnienie niezbędnej przestrzeni manewrowej.
3. Sala wyposażona jest w meble służące do przechowywania pomocy dydaktycznych. Zapewnione jest miejsce do przechowywania specjalistycznego sprzętu wspomagającego oraz środków nietrwałych, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego, uwzględniającego potrzebę zastosowania zróżnicowanych form i rozwiązań. Szafki, półki i inne miejsca przechowywania (np. na pomoce dydaktyczne), są także umieszczone na poziomie od 40 do 110 cm nad poziomem posadzki, aby zapewnić dostęp do nich wszystkim użytkownikom. Na potrzeby modelu założono, że minimum 20% mebli zlokalizowanych w Sali, zaprojektowanych jest zgodnie z wyżej

wymienionymi kryteriami, tzn. określony procent (minimalny) półek, szafek znajduje się na wysokości od 40 do 110 cm.

4. Podłoga w formie paneli trwale przymocowane do podłoża i są bezpieczne posiadają stonowaną kolorystyką.
5. Zapewniona jest dostępność wyposażenia adekwatnego do potrzeb oraz środków nietrwałych, służących do realizacji procesu dydaktycznego, zakładającego zastosowanie zróżnicowanych rozwiązań wspierających specjalne potrzeby edukacyjne uczniów, takie jak:
 - lampkę umożliwiającą punktowe doświetlenie miejsca pracy, pomoce optyczne i nieoptyczne (np. lupy, lunety, powiększalnik),
 - uniwersalne pomoce dydaktyczne oraz rozwiązania zapewniające dostosowanie formy i treści przekazywanych w czasie procesu dydaktycznego w tym, m.in.: narzędzia wsparcia wizualnego, komunikacji wspomagającej i alternatywnej (piktogramy, tablice obrazkowe, narzędzia AAC).

Standard należy uznać za osiągnięty, gdy poniższe wymagania spełnia minimum 10% sal lekcyjnych, zlokalizowanych na kondygnacji dostępnej.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI POMIESZCZEŃ ŚWIETLICOWYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Świetlica szkolna posiada wyznaczone strefy, w tym przestrzeń dedykowaną, gdzie można prowadzić zajęcia wymagające ciszy oraz zapewniające ciszę do indywidualnej aktywności uczniów.
2. Świetlica zlokalizowana jest na dostępnym poziomie.
3. W świetlicy zapewnione jest miejsce do pracy, dostosowane do warunków antropometrycznych ucznia. Krzesła i stoły dopasowane do wzrostu uczniów, spełniające parametry opisane w obowiązującej aktualnie normie PN-EN 1729-1.

4. Większość stanowisk pracy posiada krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu oraz kąta jego nachylenia. Blat ma szerokość minimum 75 cm i głębokość minimum 50 cm. Nie jest koloru białego (brak kontrastu z białą kartką), ani wykonany z materiałów błyszczących (odbijających światło). Lokalizacja stanowiska pozwala na zapewnienie niezbędnej przestrzeni manewrowej.
5. Pomieszczenie wyposażone jest w meble służące do przechowywania pomocy dydaktycznych. Zapewnione jest miejsce do przechowywania specjalistycznego sprzętu wspomagającego. Szafki, półki i inne miejsca przechowywania (np. pomocy dydaktycznych), są także umieszczone na poziomie od 40 do 110 cm nad poziomem posadzki, aby zapewnić do nich dostęp wszystkim użytkownikom. Na potrzeby modelu założono, że minimum 20% mebli zlokalizowanych w świetlicy zaprojektowanych jest zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami, tzn. określony procent (minimalny) półek, szafek znajduje się na wysokości od 40 do 110 cm.
6. Wykładziny trwale przymocowane do podłoża. Ponadto charakteryzują się niską wysokością włosa i stonowaną kolorystyką.
7. W świetlicy zapewniona jest dostępność wyposażenia adekwatnego do potrzeb oraz środków nietrwałych służących do zapewnienia opieki, zakładając zastosowanie zróżnicowanych rozwiązań wspierających specjalne potrzeby uczniów, np.:
 - pomoce optyczne i nieoptyczne (np. lupy, lunety, powiększalnik),
 - uniwersalne pomoce dydaktyczne oraz rozwiązania zapewniające dostosowanie formy i treści przekazywanych w czasie procesu dydaktycznego⁶⁴ - w tym, m.in.: narzędzia wsparcia wizualnego, komunikacji wspomagającej i alternatywnej (np. tablice obrazkowe, narzędzia AAC).
8. Standard należy uznać osiągnięty, jeżeli przynajmniej jedno pomieszczenie świetlicowe spełnia powyższe kryteria.

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W stołówce zapewnione i dostosowane do warunków antropometrycznych uczniów, są miejsca spożywania posiłków. Krzesła i stoły dopasowane do wzrostu uczniów, spełniają parametry opisane w obowiązującej aktualnie normie PN-EN 1729-1.
2. Minimum jedno stanowisko, to krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu. Blat ma szerokość minimum 75 cm i głębokość minimum 50 cm. Meble nie są koloru białego, ani nie są wykonane z materiałów błyszczących (odbijających światło). Lokalizacja stanowiska pozwala na zapewnienie niezbędnej przestrzeni manewrowej.
3. W przypadku zlokalizowania stołówki na poziomie niedostępnym, zapewnione są rozwiązania organizacyjne, umożliwiające korzystanie z świadczonych w stołówce usług.
4. Standard należy uznać za osiągnięty, jeżeli przynajmniej jedno pomieszczenie spełnia powyższe kryteria.
5. Standard dostępności stołówki szkolnej występuje również w obszarze technicznym na poziomie podstawowym.

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W przypadku zlokalizowania biblioteki na poziomie niedostępnym, zapewnione są rozwiązania organizacyjne umożliwiające korzystanie z zasobów bibliotecznych. W Naszym przypadku jest to dzwonek przywoławczy.
2. Stanowisko pracy (miejsce wypożyczania wolumenów ze zbioru bibliotecznego) nauczyciela biblioteki spełnia następujące kryteria (kryteria minimum):
 - stanowisko (np. blat, lada, część biurka) ma długość minimum 90 cm, na wysokości od 65 do 80 cm, wysunięte minimum 30 cm w kierunku, z którego podchodzą uczniowie,
 - przed miejscem pracy, zapewniona jest też przestrzeń manewrowa.
3. Minimum jedno stanowisko pracy to krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu oraz kąta jego nachylenia. Blat ma szerokość minimum 75 cm i głębokość minimum 50 cm. Nie powinien być koloru białego (brak kontrastu z białą kartką), ani wykonany z materiałów błyszczących (odbijających światło). Lokalizacja stanowiska pozwala na zapewnienie niezbędnej przestrzeni manewrowej.
4. Stanowiska posiadają oświetlenie punktowe.
5. Lektury szkolne oraz wybrane książki, dostępne są także w formacie e-booka/audiobooka.
6. Standard należy uznać za osiągnięty, gdyż pomieszczenie spełnia powyższe kryteria.

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

- 1 W ramach modelu dostępnej szkoły został wcześniej opracowany Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD), według wzoru stanowiącego załącznik do MDS. Na podstawie IPPD wdraża się w/w plan przy udziale organu prowadzącego, dyrektora szkoły, lidera dostępności oraz zespołu do spraw dostępności szkoły.
- 2 Za realizację IPPD odpowiada dyrektor szkoły.
- 3 Program powstaje we współpracy z nauczycielami, specjalistami, innymi pracownikami szkoły, rodzicami/opiekunami prawnymi.
- 4 Wdrożenie IPPD obejmuje następujące działania:
 6. powołanie zespołu ds. opracowania Indywidualnego Planu Poprawy Dostępności w którego skład wchodzi:
 - koordynator dostępności (powołany na poziomie organu prowadzącego szkołę),
 - lider dostępności,
 - nauczyciele, w tym nauczyciele współorganizujący proces kształcenia uczniów,
 - specjaliści,
 - pracownicy niepedagogiczni szkoły,

- przedstawiciele rodziców/opiekunów prawnych, w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji prac zespołu,
- przedstawiciele uczniów, w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji prac zespołu,

7. wdrożenie regulaminu pracy zespołu, określającego:

- harmonogram czasu realizacji prac,
- zakres obowiązków członków/członkiń zespołu,
- sposoby realizacji przygotowania IPPD,
- identyfikacja mocnych i słabych stron szkoły w zakresie dostępności,

5. Inwentaryzacja zasobów w zakresie architektury, wyposażenia, procedur, zatrudnienia, kwalifikacji, kompetencji i umiejętności,

6. Identyfikacja potrzeb wszystkich grup zaangażowanych w życie szkoły (uczniowie, nauczyciele, rodzice, kadra zarządzająca, organ prowadzący, społeczność lokalna) w zakresie dostępności,

8. opracowanie rozwiązań mających na celu zaspokojenie kluczowych potrzeb w zakresie dostępności,

9. wskazanie efektów proponowanych rozwiązań,

10. przygotowanie wstępnego kosztorysu oraz harmonogramu działań,

11. akceptacja IPPD przez dyrektora i organ prowadzący.

METODYKA W ZAKRESIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH I WYPOSAŻENIA POJAZDÓW
w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Pojazd jest wyposażony w:

- pasy przy każdym fotelu,
- apteczkę, ze szczególnym uwzględnieniem środków ochrony osobistej,
- możliwość zastąpienia szyb,
- oznaczenia informujące o przewozie osób z niepełnosprawnościami,
- przestrzeń bagażową, umożliwiającą przewóz plecaków, toreb, ale także kul, chodzików lub złożonego wózka inwalidzkiego.

2. W przypadku zgłoszenia indywidualnych potrzeb, pojazd zostaje wyposażony w:

- dostosowane do potrzeb konkretnych uczniów, specjalistyczne foteliki samochodowe do przewozu dzieci z niepełnosprawnościami,
- zagłówek przy fotelu,
- rozwiązania umożliwiające przewóz dzieci na wózkach inwalidzkich, np. przedział pasażersko-ładunkowy, przystosowany do zamocowania wózka inwalidzkiego,
- podnośnik/windę lub jeżeli brakuje podnośnika/ windy - antypoślizgowe, najazdy ze specjalnymi zaczepami, o nachyleniu nie większym niż 10°,
- pasy do przypięcia i stabilizacji wózka inwalidzkiego.

3. Koszty wprowadzenia indywidualnych dostosowań nie obciążają rodziców/prawnych opiekunów dziecka z niepełnosprawnością – nie można od nich żądać np. dostarczenia specjalistycznego fotelika.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI DOJŚCIA DO OBIEKTÓW OŚWIATOWYCH w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sztynwagu

1. Ciągi piesze zapewniają samodzielność poruszania się osobom z ograniczoną mobilnością i percepcją oraz uwzględniają bezpieczeństwo poruszania się użytkowników, w tym m. in.:
 - trasę wolną od przeszkód o szerokości min.1,8m (zalecane 2,0m¹⁷),

Trasa wolna od przeszkód jest to przestrzeń ciągu pieszego i komunikacji wewnątrz budynków, która jest wolna od barier i utrudnień w poruszaniu się oraz pozwala na swobodne wyminięcie się osób ze szczególnymi potrzebami. Przestrzeń potrzebna do poruszania się osób zwana jest „skrajnią trasy wolnej od przeszkód” i wynosi: wysokość: min. 220 cm, szerokość: min. 200 cm dla ciągów zewnętrznych i min. 160 cm dla ciągów komunikacji wewnętrznej. Zaleca się jednak dobór szerokości trasy wolnej od przeszkód z uwzględnieniem natężenia ruchu użytkowników i jego specyfiki np. duża liczba osób poruszających się na wózkach czy przy pomocy chodzików.

Pomimo tego, że RMI WTB § 16 ust. 1, dopuszcza szerokość dojścia o wartości min. 1,5 m, to jednak nie spełnia to warunków wyminięcia się dwóch osób poruszających się na wózku. Stąd na poziomie podstawowym MDS wymaga się szerokości 1,8 m.

- równą nawierzchnię,
 - poprawne oświetlenie.
2. Działka szkolna jest ogrodzona, furtka umożliwi dostęp OzN poruszającym się na wózkach inwalidzkich (RMI WTB § 42 ust. 2), tj.:
- szerokość furtki wynosi minimum 90 cm,
 - furtka otwiera się przynajmniej pod kątem 90°.
3. Przy wejściu do budynku znajduje się „plac przedwejściowy”, w obrębie którego znaleźć można takie elementy jak stojaki na rowery. Elementy te, ustawione są poza trasą wolną od przeszkód, aby nie blokowały dojść do budynku i nie stanowiły zagrożenia dla uczniów z niepełnosprawnościami.
4. Na terenie działki znajduje się minimum jedno miejsce postojowe przeznaczone dla OzN:
- powierzchnia miejsca postojowego wymalowana jest na niebiesko i oznaczona symbolem osoby na wózku,
 - wymiary stanowiska wynoszą:
 - przy parkowaniu prostopadłym do osi jezdni – co najmniej szerokość 3,6 m i długość 5 m (RMI WTB § 21 ust. 1),
 - przy usytuowaniu miejsc postojowych wzdłuż jezdni – co najmniej szerokość 3,6 m i długość 6 m (RMI WTB § 21 ust. 2 pkt2 rozporządzenia).
5. Lokalizacja obiektów szkoły uwzględnia:
- bezpieczeństwo uczniów na trasie dom-szkoła, tj. trasę z ograniczeniem krzyżowania się komunikacji pieszej z kołową, bez przeszkód i utrudnień terenowych,
 - jak najmniejszą odległość do przystanków komunikacji zbiorowej.

6. Zagospodarowanie terenu podkreśla dojście do budynku – ciągi piesze mają wyraźną granicę, wyczuwalną również przez osoby niewidome poruszające się z białą laską – tzw. naturalne linie kierunkowe, wyznaczone poprzez zastosowanie obrzeża chodnika (krawężnik, cokół ogrodzenia lub budynku), zmiany faktury nawierzchni lub jej rodzaju (np. trawnik-kostka betonowa – podest drewniany).
7. Na poziomie podstawowym trasy dojścia do budynku szkoły, nie stanowią tej samej trasy dla wszystkich użytkowników.
8. Na działce szkolnej komunikacja kołowa zaplanowana jest tak, aby zapewnić bezpieczne warunki do poruszania się uczniów.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI WEJŚĆ DO BUDYNKU

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Przynajmniej jedno z wejść do szkoły, jest dostosowane do potrzeb OzN, tj. spełnia kryteria opisane poniżej.
2. Uczniowie mogą wchodzić do szkoły przez jedno główne wejście lub inne wejścia, np. z podziałem na wiek dzieci.
3. Na poziomie podstawowym, dopuszczalne jest, aby dla OzN dostosowane było wejście inne niż to, którym wchodzi wszystkie dzieci lub z podziałem na wiek, jednak to rozwiązanie dopuszczalne jest tylko, gdy wykonany audyt wykaże, że nie ma możliwości dostosowania wejścia głównego (np. z powodu ograniczeń

terenowych, wytycznych konserwatorskich czy zbyt dużych utrudnień w poruszaniu się OzN itp.).W przypadku, gdy nie ma możliwości dostosowania wejścia głównego dla OzN, konieczne jest wyznaczenie czytelnej, dobrze oznakowanej trasy, pozbawionej barier terenowych do najbliższego wejścia, z którego użytkownicy mogą korzystać. Trasę tę należy czytelnie oznakować.

4. Główne wejście do budynku lub inne alternatywne przeznaczone dla OzN, znajduje się na poziomie terenu jak i za pomocą chodnika o spadku nie większym niż 5% na większym odcinku oraz pochylni.
5. Pochylnia jest to element najbardziej trwały i niewymagający zasilania prądem, ale również opłat za kontrole stanu technicznego.
 - W RMI WTB określony jest procentowy spadek pochylni. Na poziomie podstawowym MDS wymagane jest, aby pochylnia miała –niezależnie od wysokości pokonywanej różnicy w terenie czy istniejącego zadaszzenia – nachylenie nie większe niż 6%²².
 - Pochylnia o długości przekraczającej 900 cm, podzielona jest na krótsze odcinki, zastosowane są spoczniki pośrednie o długości nie mniejszej niż 140 cm.
 - Na początku pochylni zapewniona jest płaszczyzna pozioma o długości co najmniej 150 cm, a na zakończeniu powierzchnia o wymiarze nie mniejszym niż 150x150 cm poza polem otwierania skrzydła drzwi wejściowych do budynku [RMI WTB, §71, ust. 3.].
 - Szerokość podstawy pochylni wynosi 120 cm, a odległość między przeciwległymi poręczami zawiera się w granicach od 100 cm do 110 cm [RMI WTB, § 71.].
 - Pochylnia ma także na bokach krawężniki o wysokości co najmniej 7 cm i obustronne poręcze mocowane na wysokości 75 i 90 cm od płaszczyzny ruchu [RMI WTB, § 298. ust. 4].
 - Ma ona nawierzchnię trwałą, zabezpieczoną przed poślizgnięciem (przy różnych warunkach atmosferycznych), równą i szorstką.
6. Dostęp do budynku zapewniają także schody i choć są one barierą krytyczną dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, to dla innych użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnością wzroku, mogą być istotnym elementem w dostaniu się

do wejścia usytuowanego ponad poziomem terenu czy skorzystania z innych kondygnacji w obiekcie. Kształt stopni, ich wymiar, kolor czy materiał, z jakiego są wykonane, stanowiąc będzie o ich dostosowaniu do potrzeb użytkowników z niepełnosprawnościami.

1. Schody są pełne, a nie ażurowe i wykonane z materiałów antypoślizgowych. Stopnie są proste, bez wystających zwisów, nosków i podcięć, aby zminimalizować zagrożenie zaczepienia nogą i możliwości upadku. Na poziomie podstawowym MDS, dopuszczalne są schody „ścięte”, pod warunkiem, że są one sfazowane pod kątem co najmniej 60o, a „najście” jednego stopnia na drugi jest nie większe niż 3,8 cm
2. Wysokość stopni schodów zewnętrznych waha się od 12 do 15 cm, a głębokość jest nie mniejsza niż 35 cm.
3. Szerokość schodów zewnętrznych określona w RMI WTB § 68, wynosi minimum 120 cm, ale nie mniej niż wymiar biegu schodów znajdujących się wewnątrz budynku.
4. Niezbędne w korzystaniu ze schodów są poręcze sytuowane z obu stron biegu schodowego [RMI WTB § 296]. Wymóg ten powinien zostać spełniony niezależnie od długości biegu schodowego (wysokości różnicy poziomów), pomimo że przepisy określają, że poręcze mają być instalowane tylko przy schodach, których wysokość przekracza 50 cm [RMI WB, §296, ust.1]. W przypadku biegów schodowych, których szerokość jest większa niż 4 m, wymagane jest zastosowanie dodatkowej balustrady pośredniej [RMI WTB., §296, ust. 3.]
5. Wysuniętą poza schody poręcz zakończona jest “w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie” [RMI WTB, §296, ust.5], np. dogięta „na okrągło” w kierunku ściany lub podłoża. Jeżeli poręcz wchodzi w światło skrajni ciągu pieszego, to oznaczona jest kolorem kontrastującym z otoczeniem (podstawowy poziom kontrastu wynosi 50% LRV, zalecany zaś 70% LRV).
7. Na poziomie podstawowym MDS wymagane jest przynajmniej barwne oznakowanie pierwszego i ostatniego stopnia, a w przypadku trzech stopni każdego z nich. Krawędź oznaczona jest kolorem kontrastowym na poziomie nie

mniejszym niż 50% LRV. Pas oznakowania o szer. min 5 cm widoczny jest na stopniu i podstopnicy.

8. Elementem strefy wejściowej budynku jest także przedsionek/wiatrołap oraz hol.
9. W przestrzeni przedsionka i holu nie znajdują się żadne elementy, które mogłyby ograniczać poruszanie się użytkowników. Wyeliminowane są progi w drzwiach, stopery na posadzkach czy wycieraczki wystające ponad powierzchnię ruchu na wysokość większą niż 2 cm.
10. W zapewnieniu dostępności ważną rolę pełnią też drzwi wejściowe, które są widoczne, łatwe w obsłudze i mają wymiary umożliwiające swobodne przemieszczanie się użytkowników.
11. W w/w elementach zastosowano kolor kontrastowy na poziomie nie mniejszym niż 50% LRV.
12. Profil poręczy zbliżony jest do koła lub owalu, co pozwoli na łatwy chwyt dłonią. Jego średnica wynosi ok. 3,5-4,5cm
13. Na poziomie podstawowym MDS wymagane jest, aby drzwi wejściowe były widoczne dla osób o ograniczonej ostrości i polu widzenia oraz kontrastowały z tłem ściany i posadzki. Barwnie mogą wyróżniać się całe drzwi lub tylko rama/ościeżnica.
14. Główne wejście budynku jest łatwo rozpoznawalne dzięki np. konstrukcji, formie, lokalizacji, oznakowaniu, oświetleniu i doborowi materiałów.
15. Zarówno we wnętrzu, jak i na zewnątrz budynku ustawione są ławki tak, aby osoba słabowidząca, mogła poczekać na akomodację wzroku do istniejących warunków.
16. Dostępność przestrzeni strefy wejścia zapewniają też materiały wykończeniowe i kolorystyka. Stosowane są posadzki antypoślizgowe, łatwo zmywalne i nieodbijające światła (matowe). Między posadzką a ścianą, jest zapewnienie czytelnego kontrastu kolorystycznego (na poziomie $LRV \geq 30\%$), tak aby osoba niedowidząca mogła ocenić wielkość przestrzeni oraz granicę między płaszczyzną pionową a poziomą.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI SZATNI

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W szkole zapewniony jest dostęp do szatni ogólnej osobom poruszającym się na wózkach.
2. Zapewnione jest również miejsce na wózki inwalidzkie czy inne sprzęty rehabilitacyjne, które mogą być udostępniane na terenie szkoły uczniom z niepełnosprawnością.
3. Uczniowie mają również do dyspozycji szafki usytuowane w korytarzach, gdzie zapewniona jest możliwość otwarcia szafek z poziomu wózka, tj. na wysokości 40-110 cm. Szafki mają numery w kontrastowym kolorze, aby osoby słabowidzące mogły swobodnie odnaleźć swoją szafkę.
4. W przypadku osób niewidomych, umieszczone są opisy z numerem szafki w piśmie wypukłym. Szafki dla osób niewidomych i słabowidzących są lokalizowane w pierwszym szeregu.

METODYKA BUDOWANIA RELACJI RÓWIEŚNICZYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Szkoła realizuje działania nastawione na budowanie współpracy rówieśniczej, które zostały opisane w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniami realizują działania nakierunkowane na budowanie współpracy rówieśniczej zapisane w programach wychowawczych oddziałów.

3. Pracownicy szkoły niezwłocznie reagują na występujące konflikty na tle nieprawidłowej współpracy uczniów.
4. Szkoła realizuje działania zapobiegające zachowaniom dyskryminacyjnym i reaguje na nie, realizując działania skierowane zarówno do osób dyskryminowanych, jak i osób dyskryminujących.
5. Nauczyciele prowadzą działania wychowawcze ukierunkowane na budowanie relacji rówieśniczych, kształtowanie postaw i przekonań z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb uczniów.
6. Szkoła realizuje działania na rzecz akceptacji dla różnorodności w środowisku edukacyjnym, wynikającej z różnorodnych potrzeb edukacyjnych uczniów, niepełnosprawności, odmienności językowej i kulturowej, różnego statutu materialnego itp.
7. Szkoła wdraża ideę rówieśniczego wsparcia w zakresie wspólnie realizowanych działań,
8. z zachowaniem kompetencji i wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, nauczycieli współorganizujących proces kształcenia, pomocy nauczyciela czy rodziców uczniów.
9. Wsparcie jest udzielane w sposób dyskretny tak, aby uniknąć stygmatyzowania w gronie rówieśniczym uczniów, którzy je otrzymują.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI KOMUNIKACJI POZIOMEJ

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Szkoła stosuje rozwiązania oparte na: regularnych układach ścieżek i osiach symetrii przecinających się pod kątem prostym i czytelnych punktach centralnych (orientacji). Układy te, pod warunkiem logicznego usystematyzowania, są możliwe do

zrozumienia i opanowania przez OzN wzroku, słuchu, spektrum autyzmu czy z niepełnosprawnością intelektualną.

Szkoła posiada minimalizowanie odległości, które uczeń musi przemierzać pomiędzy salami. Jest to osiągnięte poprzez grupowanie sal dla poszczególnych grup wiekowych.

2. W strefie ruchu pojawiają się urządzenia przeciwpożarowe, które są odpowiednio zabezpieczone i wyróżnione wizualnie (kontrast kolorystyczny).

3. Wszystkie elementy wyposażenia znajdują się poza trasą wolną od przeszkód.

4. Przedmiotów, które nie są mocowane na stałe, np.: rośliny, siedziska, szafki, tablice informacyjne, sztalugi, kosze na śmieci itp., nie utrudniają ruchu użytkowników. Wszystkie elementy wyposażenia znajdują się poza trasą wolną od przeszkód.

5. Wszelkie elementy umieszczone na ścianach (np. tablice informacyjne), nie wystają z lica ściany na odległość większą niż 10 cm.

6. Szerokość drzwi w świetle ościeżnicy wynosi 90 cm [RMI WTB, § 75., ust. 2.], przy czym w przypadku drzwi przeciwpożarowych wymiar ten będzie ulegał zwiększeniu. Drzwi łatwe do otwierania zarówno przez użytkowników wózków inwalidzkich, osoby słabsze fizycznie, np. dzieci w wieku wczesnoszkolnym i OzN kończyn górnych.

7. Posadzki są równe, antypoślizgowe oraz odporne na odkształcenia i nie są podatne na uszkodzenia.

8. W szkole jest skonstrastowanie ze sobą ścian i posadzek poprzez zastosowanie odmiennych kolorów (LRV min. 50%). Ma to na celu umożliwienie OzN wzroku określenie granicy między płaszczyznami oraz bezpieczne przemieszczanie się wzdłuż korytarza.

9. W szkole istnieje zapewnienie dostępu bezpośredniego światła naturalnego do przestrzeni korytarzy. Nie zawsze jednak takie rozwiązanie jest możliwe (np. gdy pomieszczenia usytuowane są z obu stron korytarza).

10. Wszystkie pomieszczenia są dostępne dla osób z różnymi niepełnosprawnościami.

11. Okna lub szklane płaszczyzny, które bezpośrednio wpuszczają światło słoneczne, rozmieszczone są równomierne na ścianach bocznych.

12. W celu ograniczenia oślepienia światłem dziennym, a także przegrzania w upalne dni, w oknach znajdują się np. rolety

13. Światło sztuczne jest rozproszone i rozmieszczone równomiernie w całej przestrzeni korytarza, w celu zlikwidowania cieni i kontrastów świetlnych. Jest to szczególnie ważne w przypadku przestrzeni komunikacyjnych, w których nie zapewniono dostępu do światła dziennego.

14. Parametry, zapewniające przestrzeń manewrową dla użytkowników (np. na wózkach inwalidzkich), a także uwzględniające ewakuację podczas zdarzeń losowych są zgodne z standardami europejskimi czyli wskazują minimalną szerokość korytarza dla intensywnego ruchu dwustronnego - 180 cm.

Możliwe są miejscowe przewężenia: do 90 cm na długości 50 cm i do 120 cm na długości 500 cm.

15. Wejścia do pomieszczeń ogólnodostępnych oraz drzwi, które znajdują się na trasach ewakuacyjnych (np. pomiędzy różnymi strefami przeciwpożarowymi lub do klatek schodowych) są dostosowane do potrzeb użytkowników z różnymi ograniczeniami psychofizycznymi,. Wyróżniają się na tle otoczenia są łatwe w obsłudze (lekkie otwieranie) i mają odpowiednią formę, wymiar i elementy budowy (klamki, uchwyty, przeszklenia, materiał).

16. Przed drzwiami zapewniona jest powierzchnia manewrowa nie mniejsza niż 150x150 cm. Odległość najbliższej przegrody od strony klamki wynosi nie mniej niż 60 cm, tak aby można było swobodnie podjechać wózkiem i otworzyć drzwi bez konieczności wycofywania się

17. Elementy samozamykające mają możliwość regulacji, co pozwala na dopasowanie ich do miejsca i takich czynników jak np. efekt tarcia spowodowany zawiasami, zamkami czy uszczelkami.

18. Szkoła uzgodniła ze służbami przeciwpożarowymi, jakie parametry powinny spełniać przyciski do czasowego otwarcia drzwi na drogi ewakuacyjne.
19. Ściany i podłogi mają matowe wykończenie tak, aby nie powstawało zjawisko olśnienia czy oślepienia światłem sztucznym i naturalnym.
20. Pomędzy elementami wyposażenia a tłem zapewniony jest kontrast kolorystyczny o wartości nie mniejszej niż 50% wartości LRV.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI KOMUNIKACJI PIONOWEJ

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Trwała dostępność komunikacji pionowej zapewniona jest na poziomie parteru /wybranych sal lekcyjnych i innych pomieszczeń, w tym, toalety przeznaczonej dla OzN. Dostępność do pozostałych kondygnacji jest zapewniona poprzez zainstalowanie urządzenia/urządzeń, np. schodofazu, umożliwiającego dostęp do wszystkich kondygnacji.
2. W przypadku schodów, forma, wymiary i zastosowane materiały uwzględniają odpowiednie ich dostosowanie do potrzeb uczniów z różnymi niepełnosprawnościami:
 - Schody są proste, bez zwisów i podcięć, ewentualnie ścięte pod kątem min. 60°.
 - Przestrzeń pod schodami jest zabezpieczona tak, aby ich konstrukcja nie zagrażała użytkownikom. Zalecana wysokość, do której należy zabezpieczyć strefę pod schodami wynosi 210 cm. Strefa pod schodami jest zabudowana i służy jako pomieszczenie gospodarcze.
 - Minimalna szerokość schodów wynosi 120 cm (zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi, szerokość ta zwiększa się adekwatnie do ilości przebywających w budynku osób), jednak zalecana min. szerokość schodów (szczególnie w klatkach ewakuacyjnych) wynosi nie mniej niż 160 cm. Wymiar ten umożliwi bowiem bezpieczną ewakuację OzN.

- Wysokość pojedynczych stopni, zgodnie z RMI WTB § 68 ust. 1, waha się od 15 cm do 17,5 cm.
- 3. Powierzchnia stopni jest antypoślizgowa, matowa, bez zbędnych wzorów. Istotne jest natomiast wyróżnienie barwne stopni. Krawędzie pierwszego i ostatniego stopnia w biegu schodowym oznaczone były pasami o szerokości min. 5 cm na całej ich szerokości, w kolorze kontrastującym z ich nawierzchnią. Oznaczenie jest widoczne na stopniu i podstopnicy (część pionowa lub skośna stopnia).
- 4. Zgodnie z przepisami [RMI WTB § 298. 2.] w budynkach oświaty balustrady mają wysokość 110 cm i prześwit lub otwory pomiędzy elementami, nie większymi niż 12 cm.
- 5. W budynkach edukacyjnych wysokość stopni mieści się w przedziale 14-16 cm, a głębokość 30-37 cm.
- 6. Wzdłuż biegu schodowego mocowane są poręcze po obu stronach schodów, aby umożliwić lewo- i prawostronne użytkowanie. Poręcz znajduje się również na spocznikach pośrednich. Poręcze są przedłużone na początku i końcu biegu o 30 cm w poziomie oraz zakończone w sposób zapewniający bezpieczne ich użytkowanie (połączone ze sobą, zawinięte w dół na min. 5 cm lub do ściany).
- 7. Forma poręczy umożliwia łatwy chwyt dłonią.
- 8. Zapewnia się dostępności do stołówki, sal rewalidacyjnych oraz sali gimnastycznej.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI SAL LEKCYJNYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W szkole ponad 10% sal lekcyjnych, zlokalizowanych na kondygnacji dostępnej. - STANDARD UWAŻA SIĘ ZA SPEŁNIONY
2. szerokość drzwi i przejść między meblami nie jest mniejsza niż 90 cm.

3. Natężenie światła jest rozłożone jednolicie w całym pomieszczeniu (światło naturalne i sztuczne).
4. Prawidłowe oświetlenie naturalne w sali lekcyjnej zapewnią:
 - odpowiedniej wielkości okna usytuowane na bocznej ścianie lub dodatkowo w przestrzeni dachu,
5. Użytkownicy mają możliwość samodzielnej regulacji natężenia światła zewnętrznego, poprzez zastosowanie role, aby dostosować warunki oświetleniowe do prowadzonych zajęć (np. całkowite ograniczenie światła naturalnego podczas wyświetlania projektora) i potrzeb uczniów
6. Przestrzeń przy wejściu do pomieszczenia oraz w obrębie stref kluczowych takich jak: tablica, miejsca zasobów (np. szafek uczniów czy regałów z materiałami dydaktycznymi) czy pracy ucznia niepełnosprawnego ma wymiar 150x150 cm.
7. Przy organizacji przestrzeni wewnętrznej sal, uwzględnia się możliwość samodzielnego otwarcia drzwi przez osobę na wózku. Szczególnie w istniejących już, starszych obiektach, gdzie drzwi otwierają się do sali, meble ustawiono nie mniej niż 60 cm od strony klamki lub zainstalować odpowiedni mechanizm otwierający.
8. Wszystkie drzwi otwierają się na stronę korytarza, co zgodne jest z obowiązującymi przepisami p-poż.
9. W sali zapewnione są minimalne powierzchnie użytkowe dla osób przebywających w pomieszczeniu, tak aby zapewnić dzieciom możliwości realizacji zadań poprzez: dostęp do stanowiska pracy i poszczególnych elementów w pomieszczeniu. Powierzchnia na jednego ucznia jest nie mniejsza niż 2 mkw
(powinno dążyć się do 2,5 mkw).
10. Włączniki światła zlokalizowane są na wysokości 80-110 cm nad poziomem posadzki, zaś gniazda na wysokości 40 cm.
11. Na ścianach i posadzce ogranicza się liczbę intensywnych barw na rzecz jasnych kolorów: bieli, beżu, zieleni i niebieskiego.

Zbyt intensywne kolory źle wpływają na dzieci nadpobudliwe, z ADHD czy ze spektrum autyzmu.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI SAL REWALIDACYJNYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W szkole znajduje się pomieszczenie dla psychologa i pedagoga, gabinet dla logopedy. Dopuszcza się, aby wsparcie psychologiczne, pedagogiczne i logopedyczne odbywało się w jednym pomieszczeniu.
2. Pomieszczenia rewalidacyjne są dobrze oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
3. W większości pomieszczeń rewalidacyjnych istotne jest zapewnienie dostępu do światła naturalnego (nie dotyczy np. sal doświadczania świata). W pomieszczeniach tych, w oknach umieszczone są rolety umożliwiające regulację dostępu światła, w tym zapewniające całkowite zaciemnienie pomieszczenia.
4. Między płaszczyzną pionową a poziomą zachowany jest właściwy kontrast (min. 50 LRV). Wyposażenie również wyróżnia się na tle otoczenia.
5. W pomieszczeniach rewalidacyjnych, przejścia między meblami mają szerokość nie mniejszą niż 90 cm, a w miejscach strategicznych – przestrzeń manewrowa o wymiarze 150x150 cm. Dodatkowo w pomieszczeniach typu: sala doświadczania świata, sala terapeutyczna, tuż przy drzwiach znajduje się wolna przestrzeń np. do zdjęcia butów i odzieży wierzchniej czy przeniesienia dziecka z wózka inwalidzkiego.

W szkole znajduje się sala doświadczania świata.

6. Posadzki i ściany mają matową i antypoślizgową powierzchnię (w salach terapeutycznych ważne jest, aby podłoga była wykonana z miękkich i/lub naturalnych

materiałów (np. z drewna, wykładzina PCV-sportowa). Ich powierzchnia jest łatwa w utrzymaniu czystości.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI STOŁÓWKI SZKOLNEJ

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W pomieszczeniu są antypoślizgowe posadzki, równe, bez uszkodzeń. Między płaszczyzną pionową a poziomą, zapewniony jest kontrast barwny na poziomie 50% LRV.
2. Lada w miejscu wydawania posiłku obniżona jest do 90 cm, na szerokości nie mniejszej niż 90 cm.
3. W pomieszczeniu przejścia między stołami są nie węższe niż 90 cm, a w miejscach strategicznych, takich jak drzwi czy strefa odbioru posiłku, zapewniona jest powierzchnia manewrowa 150x150 cm.
4. Pomieszczenie jest wyraźnie oznakowane, a dojście do niego zapewnione wszystkim użytkownikom:
 - szerokość dojścia do pomieszczenia jest nie węższa niż 160 cm.
 - na drodze dojścia ma barier ograniczających dostęp do pomieszczenia (trasa wolna od przeszkód).
5. Kolorystyka mebli kontrastuje z barwą płaszczyzn pionowych i poziomych.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W pomieszczeniu posadzki są antypoślizgowe, równe, bez uszkodzeń. Między płaszczyzną pionową a poziomą, zapewniony jest kontrast barwny na poziomie 50% LRV.
2. Oświetlenie naturalne i sztuczne jest rozmieszczone równomiernie (nie ma miejsc ciemniejszych i jaśniejszych). W oknach zamontowane są rolety lub żaluzje umożliwiające ograniczenie dostępu promieni słonecznych.
3. Pomieszczenie jest wyraźnie oznakowane, a dojście do niego zapewniono wszystkim użytkownikom:
 - szerokość dojścia do pomieszczenia jest nie węższa niż 160 cm,
 - na drodze dojścia nie ma barier ograniczających dostęp do pomieszczenia (trasa wolna od przeszkód).
4. Między meblami zapewnione są przejścia nie węższe niż 90 cm, a w miejscach strategicznych - powierzchnia manewrowa 150x150 cm.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W pomieszczeniu posadzki są antypoślizgowe, równe, bez uszkodzeń. Między płaszczyzną pionową a poziomą, zapewniony jest kontrast barwny na poziomie 50% LRV
2. Oświetlenie naturalne i sztuczne rozmieszczone jest równomiernie (nie ma miejsc ciemniejszych i jaśniejszych). W oknach zamontowane są rolety lub żaluzje umożliwiające ograniczenie dostępu promieni słonecznych.
3. Na poziomie podstawowym nie jest wymagany dostęp do regałów z książkami dla OzN.
4. Pomieszczenie jest wyraźnie oznakowane, a dojście do niego zapewnione jest wszystkim użytkownikom:

- szerokość dojścia do pomieszczenia jest nie węższa niż 160 cm,
 - na drodze dojścia nie ma barier ograniczających dostęp do pomieszczenia (trasa wolna od przeszkód).
5. Przejścia między meblami są nie węższe niż 90 cm, a w miejscach strategicznych, takich jak drzwi lub biurko bibliotekarki/bibliotekarza – powierzchnia manewrowa ma wymiary 150x150 cm.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI POMIESZCZEŃ SANITARNYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Na poziomie podstawowym, dostępności w budynku szkoły zapewniono toaletę dostosowaną dla OzN, a na dojściu do tego pomieszczenia, zapewniono trasę wolną od przeszkód.
2. Drzwi wejściowe do toalety nie mają progów, a ich szerokość wynosi nie mniej niż 90 cm.
3. W pomieszczeniu znajduje się co najmniej jedna odpowiednio przystosowana miska ustępowa i umywalka. Przy urządzeniach tych znajdują się uchwyty. [RMI WTB, § 86].
 - Miska sedesowa zlokalizowana jest na wysokości 46-48 cm (górna krawędź urządzenia). Minimum z jednej jej strony zachowana jest tzw. powierzchnia aktywności (Powierzchnia aktywności, to powierzchnia potrzebna do wykonania przez osobę siedzącą na wózku inwalidzkim czynności w obrębie jakiś urządzeń. Np. powierzchnia potrzebna do wykonania przesiadu z wózka inwalidzkiego na miskę sedesową. Jej minimalny wymiar wynosi 90x120 cm.)

o wymiarze nie mniejszym niż 90x120 cm. Oznacza to, że odległość do najbliższej przeszkody od bocznej krawędzi urządzenia, powinna być nie mniejsza niż 90 cm. Jeżeli miska sedesowa usytuowana jest z jednej strony blisko ściany, to wówczas jej odległość (liczona do osi urządzenia) wynosi min. 45 cm

- Umywalka umieszczona jest na wysokości 80-85 cm nad posadzką (górną krawędź urządzenia), a pod nią zachowane jest minimum 67 cm wolnej przestrzeni.

4. Na poziomie podstawowym MDS, dopuszcza się korzystanie z toalety dla OzN przez młodsze dzieci, ale wówczas wymagane jest zorganizowanie pomocy asystenckiej i/lub zapewnienia podnóżka, aby dzieci niskiego wzrostu mogły skorzystać z toalety.

5. W pomieszczeniu zainstalowane są uchwyty ułatwiające korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych OzN. Przy umywalce wskazane jest umieszczanie uchwytów ruchomych bądź stałych o długości 50-70 cm, a wysokość ich mocowania jest zbieżna

z poziomem górnej krawędzi umywalki (80-85 cm). Przy misce sedesowej również mocowane są dwa uchwyty, przy czym od strony „powierzchni aktywności”, jest

on poziomy i składany, zaś od strony ściany - stały (poziomy lub w kształcie litery L), mocowany do płaszczyzny pionowej. W przypadku, gdy z obu stron miski przewidziano powierzchnie aktywności (rozwiązanie sugerowane, jako zgodne z ideą projektowania uniwersalnego), wówczas przy urządzeniu mocuje się dwa poziome uchwyty składane. Wymagana długość tych elementów to: 80-85 cm dla uchwytów składanych i min. 60 cm dla stałych, przy czym ważne jest, aby uchwyty wystawały poza krawędź miski sedesowej o 15 cm. Uchwyty przy misce sedesowej umieszczone są 28 cm ponad górną krawędzią miski sedesowej tj. 74-76 cm nad posadzką.

6. Wszystkie urządzenia typu: dozownik mydła, suszarka czy podajnik ręczników papierowych, mocowane są na wysokości od 80 do 110 cm.

7. Lustro przy umywalce umieszczone jest na wysokości 90-100 cm (dolna krawędź lustra).

8. Źródła światła rozłożone są równomiernie w całej przestrzeni. Jest to szczególnie ważne w sanitariatach z przedsionkami, w których może dochodzić do różnic w natężeniu oświetlenia. Wartość natężenia światła określona jest w obszarze technicznym.

9. Istotnym elementem funkcjonalności i dostępności pomieszczeń sanitarnych są posadzki, które są antypoślizgowe i mają powierzchnię matową.
10. W przypadku dodatkowego pomieszczenia sanitarnego dla dzieci młodszych, wysokości mocowania umywalek i toalet są zgodne z wymaganiami opisanymi w MDS na poziomie średnim.
11. Przynajmniej jedno specjalne pomieszczenie higieniczne, tzw. changing places, wyposażone jest, oprócz miski ustępowej, m.in.: w leżankę, prysznic i umywalkę. Liczba pomieszczeń higienicznych powinna być dostosowana do liczby uczniów i typu ich niepełnosprawności.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Na terenie całego budynku stosowane są rozwiązania o charakterze informacyjnym, pozwalające uczniom odnaleźć się w przestrzeni szkolnej. Oznaczenia dostosowane są m.in. do potrzeb osób słabowidzących, mających problem z koncentracją lub potrzebujących spójnych i czytelnych informacji.
2. Numeracja i opisy pomieszczeń (nie dotyczy pomieszczeń technicznych) są czytelne zarówno wzrokowo, jak i dotykowo (np. za pomocą druku wypukłego i/lub w alfabecie Braille'a). Oznaczenia są pisane w sposób kontrastowy (np. granatową lub czarną czcionką na białym tle), czcionką bezszeryfową, odpowiednio dużą (co najmniej rozmiar 36).
3. Oznaczenia wizualne zgodne są z przyjętym w szkole systemem ACC.

4. Oznaczenia umieszczone są na ścianach po stronie klamki lub bezpośrednio na drzwiach na wysokości minimum 120 cm (dół tabliczki) i maksymalnie 160 cm (górną tabliczki), w odległości 5-10 cm od ościeżnicy drzwi (pomiar od krawędzi ościeżnicy do bliżej położonej krawędzi tabliczki).

METODYKA DOSTĘPNOŚCI GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. Lokalizacji gabinetu na dostępnej kondygnacji spełniona.
2. W gabinecie, poza wymaganym wyposażeniem, uwzględnia się:
 - kozetkę z regulowaną wysokością,
 - meble, m.in. krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu oraz kąta jego nachylenia. Błat ma szerokość minimum 75 cm i głębokość minimum 50 cm. Nie powinien być koloru białego, ani wykonany z materiałów błyszczących (odbijających światło),
 - dostępność pomocy do komunikacji wspomagającej i alternatywnej (ACC),
 - telefon służący do kontaktów personelu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
3. Standard należy uznać za osiągnięty.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI GABINETÓW SPECJALISTYCZNYCH

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

4. W szkole zapewniona jest przestrzeń do prowadzenia wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzenia zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć, organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, wyposażona w stanowiska dostosowane do pracy indywidualnej z uczniem oraz do pracy w małej grupie.

5. W pomieszczeniu minimum jedno stanowisko dla ucznia to: krzesło z regulacją wysokości oraz stół posiadający możliwość regulacji wysokości blatu oraz kąta jego nachylenia. Błat jest szerokości minimum 75 cm i głębokości minimum 50 cm. Nie powinien być koloru białego (brak kontrastu z białą kartką), ani wykonany z materiałów błyszczących (odbijających światło). Lokalizacja stanowiska pozwala na zapewnienie niezbędnej przestrzeni manewrowej. Zapewnione jest oświetlenie punktowe.

6. W pomieszczeniu znajdują się meble służące do przechowywania pomocy dydaktycznych z zamykanymi szafkami lub szufladami (dostępne dla osoby prowadzącej zajęcia). Zapewnione jest miejsce do przechowywania specjalistycznego sprzętu wspomagającego. Szafki, półki i inne miejsca przechowywania (np. pomocy dydaktycznych) są umieszczone na poziomie od 40 do 110 cm nad poziomem posadzki, aby zapewnić do nich dostęp wszystkim użytkownikom. Na potrzeby modelu założono, że minimum 20% mebli zlokalizowanych w Sali, zaprojektowanych jest zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami, tzn. określony (minimalny) procent półek, szafek znajduje się na wysokości od 40 do 110 cm.

7. Wyznaczona jest przestrzeń „wolna”, do pracy z uczniem w pozycji innej niż praca przy biurku, czyli miejsce do pracy na poziomie podłogi (niezbędne wyposażenie, np.: wykładzina dywanowa lub dywan, materace, poduchy lub pufy).

8. Kadra ma zapewniony dostęp do wyposażenia pozwalającego prowadzić wsparcie wynikające ze zróżnicowanych potrzeb edukacyjnych:

- sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem oraz urządzenia multimedialne, np.: mikrofon, głośniki, dyktafon czy peryferyjne: drukarka, laminarka,
- pomoce dydaktyczne do diagnozy i prowadzenia zajęć, m.in.: logopedycznych, psychologicznych, pedagogicznych i innych wynikających z zdiagnozowanych potrzeb,
- baterie testowe (standaryzowane narzędzia diagnostyczne, narzędzia pozwalające przeprowadzić testy przesiewowe), m.in.: do diagnozy logopedycznej, umiejętności szkolnych, rozwoju poznawczego i oceny umiejętności społeczno-emocjonalnych, metod rozwoju psychomotorycznego,
- narzędzia i programy: logopedyczne, narzędzia i programy do terapii pedagogicznej i psychologicznej, inne pozwalające na realizację wsparcia minimum w aspekcie poznawczym, sensoryczno-motorycznym, emocjonalno-społecznym oraz komunikacyjnym,
- środki nietrwałe, umożliwiające sprawną realizację bieżących zadań w odniesieniu do potrzeb osób korzystających z pomocy.

9. Lokalizacja pomieszczenia na poziomie dostępnym pod względem architektonicznym.

10. Standard należy uznać za osiągnięty.

METODYKA DOSTĘPNOŚCI PRZESTRZENI WYCISZENIA

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

1. W szkole wyznaczone jest miejsce wyciszenia, służące bezpiecznemu opanowaniu ataku agresji oraz uspokojeniu się – miejsce takie zorganizowane jest w celu wyciszenia ucznia pod opieką pracownika.
2. Miejsce wyciszenia wyposażone jest m.in. w:
 - materace, pufy, poduszki, fotel lub kanapę, kołdrę obciążeniową, namiot/tipi, słuchawki lub inne rozwiązania, pozwalające na odizolowanie się od bodźców zewnętrznych, urządzenie z funkcją huśtania lub inne do stymulacji przedsionkowej czy sensorycznej, woreczki SOS itp.,
 - wykładzinę podłogową, dywan,
 - rozwiązania umożliwiające kontrolowanie natężenia światła: rolety w oknach, oświetlenie punktowe.
3. W szkole wyznaczone jest miejsce wyciszenia (kąciki wyciszenia) dające m.in. możliwość odseparowania od bodźców zewnętrznych w trakcie zajęć (np. zastosowanie mebli wykonanych z materiałów mających właściwości tłumienia dźwięków).
4. Kącik wyciszenia wyposażony jest w parawan/kotarę oraz rozwiązania umożliwiające przyjęcie pozycji alternatywnej do siedzenia przy stole lekcyjnym oraz m.in. umożliwienie stymulacji przedsionkowej czy sensorycznej.

METODYKA DZIAŁAŃ UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

w ramach Modelu Dostępnej Szkoły

Celem wdrożenia Modelu Dostępnej Szkoły jest poprawa dostępności szkół podstawowych poprzez eliminowanie barier.

§1. Każdy uczeń, u którego rozpoznano potrzebę objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, może skorzystać z niej w szkole bezpłatnie i otrzymuje wsparcie adekwatne do swoich potrzeb i możliwości.

§2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana z wykorzystaniem uniwersalnych instrumentów wsparcia, w czasie:

- bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- działań organizowanych zgodnie z planem pracy szkoły tj. w trakcie pobytu ucznia w szkole, podczas uroczystości szkolnych, wydarzeń społeczno-sportowo-kulturalnych, imprez,
- działań pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
- zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć specjalistycznych.

§3. Nauczyciel i specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, odpowiada za realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§4. Działania wspierające konkretnego ucznia, polegają również na podejmowaniu działań kierowanych do osób pozostających w zespole klasowym/grupie ucznia wspieranego, w celu wdrożenia współpracy rówieśniczej na poziomie współpracy uczeń-uczeń.

§5. W trakcie zajęć wykorzystuje się narzędzia wsparcia wizualnego oraz komunikacji wspomagającej i alternatywnej lub inne, w zależności od potrzeb i możliwości ucznia.

§6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna odbywa się również w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.

PEŁEN OPIS I PROCES DZIAŁAŃ STANOWI WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ