

**Regulamin**  
**Spółecznej Szkoły Podstawowej nr 4 STO w Poznaniu**  
**im. prof. Adama Wodziczki**

wersja w poprawkach z dn. 02.09.2022

**Spis Treści:**

1. Podstawowe zasady zachowania w szkole.
2. Organizacja pracy szkoły.
3. Zasady życia szkolnego.
4. Wycieczki i imprezy szkolne.
5. Uczniowie.
6. Nauczyciele.
7. Rodzice.
8. Ustalenia końcowe.

**ROZDZIAŁ 1. PODSTAWOWE ZASADY ZACHOWANIA W SZKOLE**

**1.1 Okazujemy sobie nawzajem szacunek**

1. Wchodząc do szkoły, witamy się, a wychodząc żegnamy ze wszystkimi, używając zwrotów grzecznościowych; zasada ta obowiązuje również poza szkołą.
2. W kontaktach z innymi używamy kulturalnych form i zwrotów, nie posługujemy się wulgaryzmami.
3. Słuchamy, kiedy wypowiadają się inni, nie przerywamy wypowiedzi, rozmowy.
4. Wyrażamy swoje potrzeby otwarcie, w formie prośby, zapytania.
5. Odpowiadamy na pytania w sposób zrozumiały i uprzejmy.
6. Staramy się zrozumieć innych, być otwartym na potrzeby innych.
7. Zachowujemy się bezpiecznie i kulturalnie na korytarzach, w pomieszczeniach szkolnych, na boisku; nie biegamy, nie przepychamy się.
8. Wykazujemy postawę opiekuńczą w stosunku do młodszych kolegów i pomagamy im w różnych sytuacjach.
9. W rozmowach zachowujemy właściwą postawę ciała, wyrażając w ten sposób szacunek, szczególnie dla osób starszych od siebie, nie trzymamy rąk w kieszeni, nie żujemy gumy.
10. Nie stosujemy przemocy, słownej ani fizycznej, nawet w formie zabawy, żartu.

**1.2 Odpowiedzialnie podejmujemy działania.**

**1.2.1 Odpowiedzialność uczniów:**

Uczniowie biorą odpowiedzialność za:

- a. swoją naukę, postępowanie w szkole i poza nią,
- b. przygotowanie do lekcji, praca własna, posiadanie niezbędnych książek, zeszytów, ćwiczeń i przyborów do pisania, stroju sportowego,
- c. pozostawienie w szafkach odzieży wierzchniej i obuwia, zmianę obuwia,

- d. utrzymanie porządku w szafkach, na biurkach, w pomieszczeniach z których korzystają,
- e. punktualne stawienie się na lekcji, a kiedy zachodzi taka potrzeba – niezwłoczne usprawiedliwienie nieobecności,
- f. swoje zachowanie i aktywne uczestniczenie w lekcji,
- g. aktywny udział w życiu szkoły, w szkolnych imprezach, akcjach organizowanych przez różne organy szkoły.

### **1.2.2 Odpowiedzialność nauczycieli:**

Nauczyciele biorą odpowiedzialność za

- a. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć poprzez sprawdzenie miejsca w jakim się one odbywają,
- b. rzetelne przygotowanie zajęć i pomocy dydaktycznych, służących do przeprowadzenia lekcji,
- c. atrakcyjność zajęć, jasną komunikację treści,
- d. indywidualne podejście do każdego ucznia,
- e. dokumentację lekcji i osiągnięć uczniów w dzienniku elektronicznym,
- f. punktualne rozpoczynanie i zakończenie lekcji,
- g. aktywny udział w życiu szkoły, w szkolnych imprezach, akcjach organizowanych przez różne organy szkoły.

## **ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Społeczna Szkoła Podstawowa nr 4 STO jest czynna w godzinach 7.00-17.00.
2. Świetlica szkolna jest czynna od godz 7.00 do 17.00.
3. Sekretariat szkoły jest czynny codziennie w godzinach 7.30 - 15.30.
4. Lekcje odbywają się w godzinach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Podczas pobytu w szkole uczniowie pozostają pod stałą opieką nauczycieli.
6. Czas trwania lekcji wynosi 45 min.
7. W uzasadnionych przypadkach decyzją Dyrektora szkoły lekcje mogą zostać skrócone lub zawieszane.
8. Oddział klasowy można podzielić na grupy, na zajęcia z przedmiotów i w sytuacjach, które są określone odrębnymi przepisami. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć w grupach międzyklasowych.
9. W skład zajęć odbywających się w szkole wchodzi: lekcje programowe, zajęcia fakultatywne, zajęcia wyrównawcze, zajęcia socjoterapeutyczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia świetlicowe, koła zainteresowań, eksperymentaria, zajęcia dodatkowe.
10. Zakres zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych; ustalany jest corocznie przez dyrektora szkoły w miarę posiadanych środków finansowych oraz zapotrzebowania zgłaszanego przez uczniów, rodziców i nauczycieli.
11. Zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne mogą być objęte dodatkową opłatą.

12. Uczniowie mający kłopoty z opanowaniem podstawowego materiału nauczania kwalifikowani są na zajęcia wyrównawcze, które odbywają się poza harmonogramem zajęć. Udział w nich jest obowiązkowy, po wyrażeniu zgody przez rodziców. Zajęcia te są priorytetowe w stosunku do zajęć dodatkowych odbywających się w tym czasie na terenie szkoły i poza nią.
13. Zebrania wychowawców klas z rodzicami i konsultacje nauczycieli przedmiotowych z rodzicami określa terminarz roku szkolnego.
14. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich są zgodne z rozporządzeniem MEN określającym organizację danego roku szkolnego.
15. Dyrektor szkoły przedstawia na początku roku szkolnego dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych nie wynikające z rozporządzenia MEN (6 dni dla szkoły podstawowej) oraz terminy jesiennej przerwy od zajęć dydaktycznych.

## **ROZDZIAŁ 3. ZASADY ŻYCIA SZKOLNEGO**

### **3.1 Na lekcjach w naszej szkole:**

- a. Uczniowie zgłaszają chęć wypowiedzi poprzez podniesienie ręki.
- b. Nie spożywamy posiłków, nie żujemy gumy.
- c. Dopuszcza się picie wody w salach lekcyjnych z wyjątkiem pracowni.
- d. Uczeń po wejściu do szkoły wyłącza telefon komórkowy i wkłada do plecaka. Bez zgody nauczyciela nie używa telefonów komórkowych i urządzeń z nim zintegrowanych.
- e. Uczniowie bez uzasadnionej przyczyny nie opuszczają zajęć.
- f. O tym, jakie miejsca w ławkach zajmują uczniowie decyduje nauczyciel.
- g. Uczniowie używają tablic interaktywnych wyłącznie pod opieką i za zgodą nauczyciela.

### **3.2 Na przerwach w naszej szkole:**

- a. Nauczyciel rozpoczynający pierwszą lekcję obejmuje opiekę nad klasą na 5 min wcześniej.
- b. W czasie przerwy uczniowie przebywają na terenie szkoły pod opieką nauczycieli dyżurujących.
- c. Bez zgody nauczyciela uczniowie nie używają telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych.
- d. W czasie przerwy śniadaniowej w klasach 0-3 dyżur pełni nauczyciel, który prowadził drugą lekcję w danej klasie.
- e. W czasie przerwy obiadowej uczniowie wychodzą na skwerek pod opieką dyżurnych nauczycieli, zgodnie z planem dyżurów.
- f. W przypadku złej pogody uczniowie pozostają w szkole pod opieką nauczycieli, zgodnie z planem dyżurów.
- g. Jeżeli uczeń w czasie długiej przerwy je obiad, po skończonym posiłku przebiera się i wychodzi na skwerek.

- h. Jeśli nauczyciel nie pojawi się po dzwonku rozpoczynającym lekcję, przewodniczący klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie. Pozostali uczniowie oczekują pod klasą i nie mogą się w tym czasie oddalać.
- i. Uczniowie mogą pozostać w czasie długiej przerwy w szkole w miejscu do tego przeznaczonym ze względu na stan zdrowia, przedstawiając pisemne usprawiedliwienie.
- j. Nauczyciel ma prawo zatrzymać ucznia w czasie przerwy w klasie, jeżeli na lekcji poprzedzającej wystąpiła sytuacja wymagająca omówienia. W szczególności dotyczy to zachowania uczniów.

### **3.3 Usprawiedliwienia i nieobecności**

- a. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej, w ciągu tygodnia po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione.
- b. Wszelkie zwolnienia w trakcie lekcji powinny być potwierdzone przez rodziców pisemnie z zaznaczeniem, że uczeń może samodzielnie wracać do domu.
- c. Zaległości powstałe z powodu nieobecności na lekcjach uczeń nadrabia w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela przedmiotu.
- d. Przewidywana nieobecność, która nie wynika z choroby, powinna być zgłoszona wychowawcy klasy.
- e. W trakcie roku szkolnego rodzice nie powinni organizować wyjazdów wypoczynkowych. W wyniku nieprzestrzegania przez rodziców tej zasady nakłada się na nich obowiązek samodzielnego nadrobienia zaległości dziecka.
- f. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach z pływania reguluje regulamin zajęć na pływalni.
- g. Uczniowie w czasie zajęć lekcyjnych mogą opuszczać szkołę jedynie pod opieką nauczycieli, natomiast samodzielnie po zakończeniu zajęć wyłącznie na podstawie złożonego u wychowawcy klasy pisemnego pozwolenia rodziców obejmującego dany rok szkolny.
- h. Nie dopuszcza się zwalniania ucznia z lekcji, lub innych zajęć szkolnych poprzez rozmowę telefoniczną z rodzicem, opiekunem.

### **3.2 Strój Szkolny**

- a. Codzienny strój uczniowski dostosowany jest do miejsca, którym jest szkoła i powinien być schludny, czysty i zakrywający ramiona, tułów i uda).
- b. Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
- c. Podczas uroczystości szkolnych i imprez kulturalnych uczeń obowiązuje strój galowy: dziewczęta: koszula/biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, chłopcy: czarne bądź granatowe spodnie, biała koszula, apaszka lub krawat z logo szkoły w Szkole Podstawowej.

- d. Dopuszcza się noszenie drobnej biżuterii przez dziewczęta, np. kolczyków (tylko w uszach), pierścionków, bransoletek.
- e. Uczniowie nie stosują mocnego makijażu, a ze względu na bezpieczeństwo ich paznokcie nie są dłuższe niż opuszek palca.
- f. W przypadku braku stroju zgodnego z regulaminem, uczeń ponosi konsekwencje zgodnie z procedurami określonymi w Statucie Szkoły lub w szkolnym systemie oceniania.
- g. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i w dniach wskazanych przez wychowawcę.

### **3.3 Przepisy porządkowe**

1. Nad utrzymaniem porządku w klasie czuwają wszyscy nauczyciele, odpowiada wychowawca.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest po zakończeniu lekcji sprawdzić stan sali, tj. czystość pomieszczenia, ustawienie stolików i krzeseł (ławeczek w szatni), zamknięcie okien, wyłączenie światła, zabezpieczenie pomocy naukowych.
3. Klucze od sal pobierają wyłącznie nauczyciele przed zajęciami i oddają do portierni, po zakończeniu ostatniej lekcji w danej klasie.
4. Uczniowie mają przydzielone szafki, w których zobowiązani są przechowywać odzież wierzchnią, obuwie oraz mogą pozostawić tam osobiste przedmioty.
5. W szkole obowiązuje zmiana obuwia. Buty powinny być przechowywane w szafkach. Zgubienie klucza do szafki powodujące konieczność rozerwania i wymiany zamka jest równoznaczne z obowiązkiem dorobienia kluczy lub odkupienia zamka przez określonego ucznia.
6. Wypożyczanie sprzętu (np. sportowego, multimedialnego) poza szkołę wymaga zgody Dyrekcji.
7. Możliwość wglądu do dokumentacji szkolnej zawierającej dane osobowe (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniczki ucznia) mają wyłącznie Dyrekcja i nauczyciele.
8. Nie powierza się uczniom dokumentacji szkolnej.
9. Do szkoły nie przynosimy drogich lub niebezpiecznych przedmiotów.

## **ROZDZIAŁ 4. Wycieczki i imprezy szkolne**

1. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy zapewniają bezpieczeństwo ich uczestnikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wycieczki klasowe należy rejestrować w dzienniku elektronicznym, w karcie wycieczki i przedstawić do akceptacji Dyrekcji Szkoły. Kserokopię karty wycieczki kierownik wycieczki zabiera ze sobą.
3. Przed każdym wyjściem grupowym ze szkoły opiekun grupy pozostawia listę uczniów opuszczających szkołę na portierni.
4. Terminy wyjazdów jednodniowych ustala wychowawca klasy z rodzicami i Dyrektorem Szkoły.

5. Kilkundniowe wyjazdy wszystkich klas odbywają się w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną.
6. Podczas uroczystości szkolnych opiekę nad powierzonym oddziałem sprawuje wychowawca lub wyznaczony nauczyciel.
7. W czasie organizowania przez szkołę dyskotek czy balów opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele.
8. W czasie wycieczek, zielonych szkół, zawodów sportowych, imprez kulturalnych organizowanych poza szkołą oraz w czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych i innych podobnych zajęć opiekę nad uczniami sprawuje:
  - a. wychowawca klasy,
  - b. nauczyciel przedmiotu lub inni nauczyciele,
  - c. instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć,
  - d. funkcję wspomagającą mogą pełnić rodzice lub opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
9. Osoby i instytucje korzystające z pomieszczeń szkolnych odpowiadają za bezpieczeństwo uczestników biorących udział w zajęciach, a także odpowiadają materialnie za ewentualne zniszczenia mienia szkolnego.
10. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka z wycieczki osobiście lub przez pisemnie wcześniej upoważnioną pełnoletnią osobę. Odbiór dziecka potwierdzony jest podpisem rodzica/opiekuna.

## **ROZDZIAŁ 5. UCZNIOWIE**

Prawa i obowiązki uczniów Społecznej Szkoły Podstawowej nr 4 określa Statut Szkoły.

### **5.1 Nagrody i kary**

1. Uczeń, który wyróżnia się w społeczności szkolnej swoją postawą, zachowaniem i sukcesami w zdobywaniu wiedzy może zostać nagrodzony:
  - a. ustną pochwałą na forum klasy,
  - b. pochwałą wychowawcy odnotowaną w dzienniku elektronicznym
  - c. ustną pochwałą na forum społeczności szkolnej albo społeczności szkolnej i rodziców,
  - d. umieszczeniem nazwiska na klasowej lub szkolnej tablicy, na stronie internetowej szkoły w zakładce *Osiągnięcia*,
  - e. listem pochwalnym do rodziców wręczanym na uroczystości zakończenia roku szkolnego,
  - f. nagrodą Dyrektora Szkoły (dyplom uznania, nagroda rzeczowa) wręczoną publicznie na zakończenie roku szkolnego,
  - g. przyznaniem stypendium naukowego według Regulaminu Przyznawania Stypendium Naukowego.
2. Uczeń, który nie przestrzega Regulaminu Szkoły lub Statutu lub innych przepisów lub zasad prawa wewnątrzszkolnego, może zostać ukarany:

- a. rozmową dyscyplinującą wychowawcy z uczniem (nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego uwagę negatywną i sporządza notatkę do dokumentacji ucznia),
- b. pisemną naganą wychowawcy w dzienniku elektronicznym,
- c. wykonaniem dodatkowych zadań na rzecz klasy lub szkoły
- d. wyłączeniem z imprez klasowych lub szkolnych, organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi
- e. rozmową dyscyplinującą z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem szkolnym z uczniem (nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym i sporządza notatkę do dokumentacji ucznia)
- f. rozmową dyscyplinującą z Dyrektorem Szkoły (wychowawca zaznacza w dzienniku elektronicznym a Dyrektor sporządza notatkę do dokumentacji ucznia),
- g. pisemną naganą Dyrektora Szkoły.

Inne dokumenty szkolne dotyczące Uczniów to:

Statut Szkoły, Kodeks Ucznia Szkoły Podstawowej,, Regulamin Samorządu Uczniowskiego, Szkolny System Oceniania lub System Oceniania Zachowania SP, Regulamin Ucznia, Regulamin Przyznawania Stypendium Naukowego, Regulamin Biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIELE**

Prawa i obowiązki nauczycieli i wychowawców określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela w części obowiązującej szkoły niepubliczne, Statut Szkoły, Regulamin Szkoły, Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz uchwały organu prowadzącego i zarządzenia Dyrektora Szkoły, a ponadto:

### **6.1 Obowiązki nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy**

1. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie i miejscu określonym w planie dyżurów wywieszonym w pokoju nauczycielskim.
2. W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel powinien być aktywny, zwracać uwagę na czystość, zachowanie uczniów w tym rejonie.
3. Dyżur trwa całą przerwę.
4. Dyżuru nie można zakończyć tak długo, aż nie przybędzie pierwszy nauczyciel rozpoczynający lekcję w w tym rejonie.
5. Należy kontrolować, czy uczniowie opuścili sale lekcyjne i jak zachowują się w toaletach oraz zwrócić uwagę, czy po przerwie jest porządek w rejonie dyżurowania. W czasie długiej przerwy należy wyprowadzać uczniów na boisko (wyjątek: dni deszczowe i silne mrozy).
6. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w szatniach przy sali gimnastycznej, w sali gimnastycznej i na korytarzu przed salą gimnastyczną.
7. Nauczyciele wyznaczeni na zastępstwo na lekcji przejmują także po lekcji wyznaczone w planie dyżury nieobecnego nauczyciela.

8. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel dyżurny obowiązany jest udzielić pierwszej pomocy i niezwłocznie zawiadomić przedstawiciela Dyrekcji.
9. Zauważone zniszczenia lub inne ważne spostrzeżenia z dyżuru należy zgłosić Dyrekcji.

## **6.2 Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu Wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby Wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
3. Do zadań Wychowawcy należy w szczególności:
  - a. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - b. przygotowanie programu wychowawczego klasy na cały etap edukacyjny zgodnego z programem wychowawczym szkoły,
  - c. planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego i rozwijającego zespół klasowy,
  - d. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - e. współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami ucznia, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów,
  - g. włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - h. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów, poznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych,
  - i. w uzasadnionych przypadkach wskazywanie rodzicom ich zaniedbań w obowiązkach wobec dziecka,
  - j. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów i informowanie rodziców, pedagoga i Dyrektora o powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecnościach w szkole,
  - k. informowanie na piśmie rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną o jej formach, sposobach i okresie udzielania tej pomocy oraz o wymiarze godzin na tę pomoc przeznaczonych,
  - l. dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie,
  - m. dbanie o wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej,
  - n. ustalanie oceny zachowania swoich uczniów,
  - o. nadzorowanie realizacji projektu edukacyjnego przez uczniów w roku szkolnym, w którym ten projekt jest prowadzony.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej i zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



5. Wychowawca może w szczególnych przypadkach wystąpić do Dyrektora Szkoły z rezygnacją z funkcji wychowawcy. Dyrektor Szkoły powierza dotychczasowemu Wychowawcy obowiązki wychowawcy do czasu znalezienia następcy.

### **6.3 Zespoły przedmiotowe i projektowe**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i projektowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe powołuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu Rady przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - a. wybór programów nauczania i współdziałanie przy ich realizacji,
  - b. opracowanie planów pracy, kryteriów oceniania,
  - c. opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - e. organizowanie imprez i przedsięwzięć szkolnych,
  - f. współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych i wnioskowanie o uzupełnianie ich wyposażenia,
  - g. analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych oraz określanie wniosków do dalszej pracy.
4. Zespoły działają na podstawie własnych planów pracy opracowanych na każdy rok szkolny.
5. Zespoły projektowe powoływane na rok szkolny lub inny okres, realizują projekty, które zostały zaplanowane i opracowane przez zespół, a wynikają z priorytetów ustalonych przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.
6. Do realizacji jednorazowych zadań i rozwiązywania bieżących problemów można powoływać czasowe zespoły problemowo-zadaniowe.

### **6.4 Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

W skład zespołu pomocy psychologiczno -pedagogicznej wchodzi: psycholog, pedagog, logopeda, nauczyciele i wychowawcy.

Do zadań Zespołu należy:

- a. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
- b. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c. opracowanie planu działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji,

- d. opracowanie planu działań wspierających na podstawie ustalonych przez Dyrektora Szkoły form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin,
- e. ocena efektywności pomocy udzielanej uczniowi,
- f. określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem.

#### **6.4.1 Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:**

- a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- b. organizowanie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców,
- c. udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- d. pomoc wychowawcom i innym nauczycielom w rozwiązywaniu konfliktów,
- e. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- f. koordynowanie działań z zakresu profilaktyki wychowawczej,
- g. dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- h. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

W celu realizacji zadań Pedagog współpracuje z nauczycielami, Dyrekcją Szkoły, psychologiem szkolnym, logopedą szkolnym, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz z instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo-wychowawczą szkoły.

#### **6.4.2 Do obowiązków psychologa szkolnego należy:**

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- b. diagnozowanie możliwości rozwojowych oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
- c. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia,
- d. określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- e. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- f. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- g. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
- h. zapobiegania zaburzeniom zachowania,
- i. inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- j. wspieranie wychowawców w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- k. planowanie i prowadzenie działań profilaktycznych,
- l. wspieranie wychowawców i innych nauczycieli w rozwiązywaniu konfliktów,
- m. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- n. systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

W celu realizacji zadań Psycholog współpracuje z nauczycielami, Dyrekcją Szkoły, pedagogiem szkolnym, logopedą szkolnym, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz z instytucjami wspierającymi pracę opiekuńczo- wychowawczą szkoły.

#### **6.4.3 Do obowiązków logopedy należy:**

- a. diagnozowanie specyfiki trudności artykulacyjnych u poszczególnych uczniów i planowanie terapii,
- b. organizowanie i prowadzenie zajęć logopedycznych,
- c. prowadzenie dokumentacji obrazującej tok postępowania terapeutycznego,
- d. współpraca z rodzicami, radą pedagogiczną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi,
- e. udzielanie nauczycielom wsparcia w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów,
- f. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia.

#### **6.5 Biblioteka szkolna**

##### **Do obowiązków bibliotekarza należy:**

- a. tworzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowanie katalogu bibliotecznego,
- b. prenumerowanie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (slajdów, kaset wideo, płyt dvd itp.)
- c. udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczania uczniom i nauczycielom oraz udostępniania do pracowni przedmiotowych
- d. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i zainteresowaniami,
- e. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f. organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- g. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- h. przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
- i. opracowanie rocznych planów pracy biblioteki,
- j. dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych.

Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej są zobowiązane do przestrzegania Regulaminu Biblioteki

## **ROZDZIAŁ 7. RODZICE**

Ilekczoć w niniejszym Regulaminie mowa o rodzicach, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów ucznia Szkoły.

### **7.1 Rodzice-mają prawo do:**

1. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce swojego dziecka,
2. zapoznania się ze Szkolnym Systemem Oceniania i z innymi przepisami i zasadami prawa wewnątrzszkolnego,
3. włączania się w sprawy życia klasy i szkoły poprzez aktywną pracę na rzecz klasy i szkoły, a zwłaszcza w radzie klasowej rodziców i Radzie Rodziców, udział w imprezach i uroczystościach szkolnych,
4. wyrażania opinii na temat funkcjonowania szkoły, nienaruszającej godności osobistej i dobrego imienia innych osób,
5. równego wyboru do Rady Rodziców, zgodnego z jej regulaminem i Statutem Szkoły,
6. korzystania z pomocy Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, psychologa, pedagoga i logopedy,
7. otrzymania pisemnej informacji o ustaleniu dla ich dzieci pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z obowiązującym prawem.

## **7.2 Obowiązkiem rodziców wynikającym z ustawowego obowiązku szkolnego jest:**

1. zapewnienie regularnego uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne,
2. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły, pływalni, imprez i wycieczek organizowanych przez placówkę,
3. kierowanie próśb o zwolnienie ucznia z zajęć w formie pisemnej w dzienniczku ucznia,
4. usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole w formie pisemnej w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły,
5. pisemne zwalnianie dzieci z zajęć wychowania fizycznego, w tym zajęć na pływalni
6. uzgadnianie z wychowawcą zwalniania dziecka z lekcji z innych przyczyn niż choroba lub zdarzenia losowe,
7. uczestniczenie w zebraniach rodzicielskich,
8. ścisła współpraca ze szkołą w razie wystąpienia problemów w nauce,
9. aktywne współdziałanie ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dziecka, szczególnie w przypadku nagminnego łamania przepisów lub zasad wewnątrzszkolnych,
10. pokrywanie strat w przypadku zniszczenia mienia szkoły lub osób trzecich przez dziecko,
11. dbałość o mienie szkoły.

## **7.3 Współpraca z rodzicami**

Rodzice współpracują ze szkołą poprzez:

1. Działalność Rady Rodziców
2. Spotkania klasowe, które poświęcone są:
  - a. prezentacji programu wychowawczego lub programów przedmiotowych, omówieniu stawianych wymagań i oczekiwanych osiągnięć,
  - b. bieżącej informacji o postępach i zachowaniu dzieci na terenie szkoły,
  - c. aktualnym problemom mającym miejsce w klasie,
  - d. sprawom organizacyjnym.

W spotkaniach klasowych uczestniczą Wychowawcy, inni nauczyciele i rodzice. Do ich przeprowadzenia Wychowawca może wykorzystać wiedzę i umiejętności nauczycieli

przedmiotowych, psychologa lub szkolnego pedagoga. Może również starać się włączyć poszczególnych rodziców, których kompetencje zawodowe lub doświadczenie przydadzą się przy omawianiu tematów lub rozwiązaniu bieżących problemów. Przeprowadzenie tych spotkań powinno umożliwić rodzicom wymianę poglądów nie tylko ze szkołą, ale również dialog z innymi rodzicami.

3. Godziny do dyspozycji rodziców - konsultacje  
Dyrektor wyznacza jeden dzień w miesiącu na konsultacje nauczycieli z rodzicami uczniów.
4. Spotkania klasowe z udziałem dzieci, rodziców, wychowawcy  
Celem tego typu spotkań, poza pokazem umiejętności nabytych przez dzieci, jest budowanie wspólnoty klasowej. Ich organizacja związana jest z obchodami świąt Bożego Narodzenia, Dnia Matki, Dnia Ojca itp. i przybiera postać prezentacji przedstawień (program mogą przygotować zarówno dzieci jak i rodzice lub nauczyciele), zawodów sportowych, wycieczek rowerowych lub pieszych czy pikników.
5. Coroczne imprezy, związane ze świętami szkolnymi, w których rodzice są nie tylko widzami, ale również współorganizatorami i wykonawcami niektórych przedsięwzięć.

#### **7.4 Ze społecznego charakteru szkoły wynikają następujące obowiązki rodziców**

1. zapoznanie się z treścią Statutu Szkoły i innymi regulaminami dotyczącymi funkcjonowania placówki,
2. dbałość o dobre imię szkoły,
3. pomoc w wyposażeniu klas i gabinetów przedmiotowych,
4. pomoc w organizowaniu przewozu dzieci na wycieczki,
5. pomoc w organizowaniu wycieczek,
6. pomoc finansowa w organizacji imprez szkolnych,
7. prace na rzecz szkoły, wynikające z aktualnych potrzeb,
8. uczestniczenie w spotkaniach szkoleniowych przygotowanych dla Rodziców.

Inne dokumenty szkolne dotyczące Rodziców to:

Statut Szkoły, Regulamin Rady Rodziców, Umowa o kształcenie dziecka, Program wychowawczy szkoły.

#### **ROZDZIAŁ 8. USTALENIA KOŃCOWE**

1. Zgodnie ze Statutem Szkoły, Regulamin Szkoły i wszelkie jego zmiany wprowadza Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
2. Wszelkie wnioski i propozycje zmian niniejszego Regulaminu należy zgłaszać w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły.
3. Niniejszy Regulamin Szkoły obowiązuje od dnia 24 marca 2014 roku, ze zmianami wprowadzonymi 02.09.2019 oraz ze zmianami wprowadzonymi 25.08.2022.