

Wewnętrzna Organizacja Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chalinie, Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Chalinie, Przedszkola w Chalinie

§ 1

Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego szkoły podstawowej i przedszkola.

Zasady organizacji szkoły podstawowej i przedszkola

§ 2

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Chalinie danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolne plany nauczania,
 - 2) arkusz organizacji nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolne plany nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chalinie.
6. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chalinie zatwierdza organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkolno-Przedszkolnym zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkolno-Przedszkolny.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

2. Szczegółową organizację oddziałów szkolnych i przedszkolnych oraz podział na grupy określają odrębne przepisy.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny ustala wychowawca klasy.
5. Tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu określa podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone w ramowym planie przedszkola.

§ 4

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy trwają po 10 minut i jedna 20 minutowa (inne zasady w klasach I-III)
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących (wg regulaminu dyżurów).
2. W czasie lekcji całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z planem lub zgodnie z planem zastępstw.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania do dyrektora szkoły zagrożeń, które powstały na ich odcinkach pracy i mogą być niebezpieczne dla uczniów i pracowników. Powstałe zagrożenia należy zabezpieczyć w miarę możliwości.
5. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych z powodu złego samopoczucia pod warunkiem odebrania go przez rodzica (prawnego opiekuna) lub upoważnioną przez niego osobę pełnoletnią.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych na osobistą lub pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna).

§ 6

1. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia, rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych, wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 2) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie, prowadzeniu

edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców, wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,

3) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz zawodu,

4) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust.1, realizowane są we współpracy z:

1) nauczycielami, pedagogiem, psychologiem i innymi pracownikami szkoły,

2) poradniami psychologiczno– pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

3) innymi szkołami i placówkami,

4) poradniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży. Koła zainteresowań i przedmiotowe

§ 7

1. W Szkole Podstawowej dla rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów tworzy się koła zainteresowań lub przedmiotowe.
2. Koła zainteresowań, niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Dopuszcza się finansowanie dodatkowych zajęć szkolnych na dwa sposoby: z budżetu i środków pozabudżetowych
4. Liczba uczestników kół przedmiotowych i zainteresowań nie powinna być niższa niż 15 uczniów.

Organizacja praktyk nauczycielskich.

§ 8

Szkoła Podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych (kształcących nauczycieli) na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły – lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli na podstawie odrębnych przepisów.

Biblioteka

§ 9

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.

§ 10

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) absolwenci,
 - 4) rodzice,
 - 5) inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
2. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 11

1. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 1) księgozbiór podręczny (encyklopedie ogólne i specjalne, słowniki językowe i rzeczowe, kompendia wiedzy, albumy, biografie),
 - 2) lektury wg ustalonego kanonu,
 - 3) płyty CD,
 - 4) programy komputerowe,
 - 5) przepisy oświatowe.
2. Przy gromadzeniu zbiorów bibliotekarz kieruje się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi.

§ 12

1. Główne zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów,
 - 3) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia (szczególnie klas I-III SP), działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, ich kultury czytelniczej, zaspakajania potrzeb kulturalnych,
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych oraz różnych zajęć edukacyjnych, kulturalnych itp.

§ 13

Godziny otwarcia biblioteki, zasady wypożyczania książek, czasopism, zbiorów specjalnych, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone, zgubione lub przetrzymywane przez czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 14

Edukacja czytelnicza stanowi zestaw treści i umiejętności wspomagających rozwój ucznia, szczególnie w zakresie rozwijania zainteresowań i potrzeb czytelniczych oraz świadomego korzystania z różnych źródeł (w tym informacji medialnej).

§ 15

1. Nauczyciel bibliotekarz w trakcie odrębnych jednostek lekcyjnych realizuje tematy stanowiące uzupełnienie treści i zadań przedmiotowych.
2. Podstawą realizacji jest program pracy nauczyciela bibliotekarza określający jego funkcje w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania zamiłowań i zainteresowań czytelniczych i poznawczych,
 - 2) rozwoju osobowego ucznia i dziecka, a w szczególności:
 - a) prezentowania własnego punktu widzenia, szanowania poglądów innych,
 - b) efektywnego współdziałania w zespole,
 - c) sprawności komunikowania się, krytycznego odbioru treści (media) d) oceny rzeczywistości z zachowaniem hierarchii wartości.

§ 16

Nauczyciel bibliotekarz, dzięki znajomości metod pracy z książką i czytelnikiem, stosuje formy i metody pracy pozalekcyjne inspirujące aktywność czytelniczą uczniów.

§ 17

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki oraz stanowisk komputerowych określają stosowne przepisy.

Świetlica szkolna

§ 18

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na dojazdy do szkoły i na czas pracy rodziców, Szkoła Podstawowa organizuje świetlicę szkolną dla uczniów szkoły podstawowej która pracuje w oparciu o plan pracy na dany rok szkolny i regulamin świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły, organizowanej w miarę potrzeb i możliwości.
3. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę przed lekcjami, jak też po zajęciach lekcyjnych.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w wyrównywaniu deficytów rozwojowych oraz doskonalenia treści i umiejętności programowych,
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej oraz przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci oraz organizowanie zajęć w tym czasie,
 - 5) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia osobistego,

- 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o swoje zdrowie,
- 7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
5. Organizacja świetlicy szkolnej:
 - 1) zgłoszenia do świetlicy szkolnej na każdy rok szkolny dokonują rodzice ucznia we wrześniu danego roku szkolnego na „Kartach zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej”,
 - 2) świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych,
 - 3) świetlica prowadzi zajęcia określone w planie pracy świetlicy zgodnym z planem dydaktyczno - wychowawczo-opiekuńczym szkoły oraz uwzględniający potrzeby i zainteresowania jej uczestników
6. Za działalność świetlicy odpowiada dyrektor szkoły podstawowej.
7. Świetlica szkolna prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą w grupach nie większych niż 25 dzieci. Na zajęcia świetlicowe przyjmowane są wszystkie dzieci Szkoły Podstawowej w tym pierwszeństwo zgłoszeń mają dzieci dojeżdżające.
8. Szczegółowe funkcjonowanie i organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.

Stołówka szkolna

§ 19

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chalinie dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas ustalonych godzin dla dzieci z przedszkola, dwóch przerw obiadowych dla uczniów, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen itp. obiad wydaje się w godzinach ustalonych
3. Postanowienia regulaminu stołówki, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej w świetlicy szkolnej, tablicy informacyjnej w przedszkolu i na stronie www.spchalin.pl
4. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) dzieci przedszkola wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2) uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
 - 3) uczniowie szkoły i dzieci przedszkola, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji, przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
 - 4) pracownicy zatrudnieni w kuchni i stołówce szkolnej,
 - 5) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą dyrektora szkoły.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła Podstawowa winna zabezpieczyć możliwość korzystania z :
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) stołówki,
- 5) gabinetu pedagoga i psychologa,
- 6) zespołu urządzeń sportowych i boisk,
- 7) pomieszczeń do działalności organizacji uczniowskich,
- 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 9) archiwum,
- 10) szatni.