

**Organ prowadzący
Zespół Szkolno - Przedszkolny
w Bukowinie**



**Stowarzyszenie
"Rozwój Bukowiny"**

**Statut
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Bukowinie
prowadzonego przez
Stowarzyszenie „Rozwój Bukowiny”**

**Zespół Szkolno - Przedszkolny w Bukowinie
84-311 Bukowina 5**



Tel/fax 59 861-12-70 , www.szkolabukowina.pl

*Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r., na podstawie
Uchwały Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" z dnia 31.08.2020r*

Spis Rozdziałów

Rozdział I	Założenia i postanowienia ogólne § 1 Misja i założenia wyznaczone przez Stowarzyszenie § 2 Postanowienia ogólne	3 3 3
Rozdział II	Cele i zadania Zespołu § 3 Cele oraz wyznaczone zadania Zespołu § 4 Realizacja wyznaczonych celów i zadań	4 4 5
Rozdział III	Organizacja dydaktyczna Zespołu § 5 Postanowienia Ogólne § 6 Formy działalności dydaktyczno - wychowawczej Zespołu § 7 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	6 6 7 7
Rozdział IV	Organizacja pracy Zespołu § 8 Postanowienia ogólne § 9 Niepubliczne Przedszkole § 10 Niepubliczna Szkoła Podstawowa § 11 Pomieszczenia i teren Zespołu § 12 Organizacja zajęć dodatkowych § 13 Organizacja opieki nad dziećmi na terenie Zespołu § 14 Organizacja Transportu § 15 Organizacja Dyżurów § 16 Organizacja opieki nad dziećmi podczas pobytu poza terenem Zespołu	8 8 9 10 10 11 11 11 12 12
Rozdział V	Organy Zespołu § 17 Postanowienia ogólne § 18 Dyrektor Zespołu § 19 Inne stanowiska kierownicze § 20 Rada Pedagogiczna § 21 Samorząd Uczniowski	12 12 12 13 13 14
Rozdział VI	Pracownicy Zespołu § 22 Postanowienia Ogólne § 23 Nauczyciele § 24 Zespoły Nauczycielskie § 25 Pracownicy administracji i obsługi	15 15 15 17 17
Rozdział VII	Rodzice, Uczniowie i Wychowankowie Zespołu § 26 Postanowienia ogólne § 27 Rodzice § 28 Prawa Ucznia § 29 Obowiązki Ucznia § 30 Prawa Wychowanków przedszkola § 31 Obowiązki Wychowanków przedszkola § 32 Nagrody § 33 Kary § 34 Rozwiązywanie Sporów § 35 Zasady skreślenia z listy ucznia	18 18 18 18 19 20 20 20 21 21 21 21
Rozdział VIII	Postanowienia Końcowe § 36 Finansowanie, Dokumentacja § 37 Załączniki 1. Wewnątrzszkolny system oceniania 2. Struktura organizacyjna Zespołu 3. Regulamin Przyjmowania Uczniów 4. Regulamin korzystania z pomieszczeń dydaktycznych 5. Regulamin korzystania z sali biologiczno chemicznej 6. Regulamin korzystania z pracowni komputerowej 7. Regulamin korzystania z biblioteki 8. Regulamin zajęć na basenie 9. Regulamin świetlicy szkolnej i organizacji fakultetów 10. Regulamin korzystania z boiska podczas pobytu dzieci w Zespole 11. Regulamin korzystania ze Skrzynki Zaufania, urządzeń elektronicznych i posiadania przedmiotów wartościowych 12. Regulamin Wycieczek 13. Regulamin korzystania z placu zabaw 14. Regulamin korzystania z siłowni plenerowej 15. Regulamin korzystania z terenu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego 16. Regulamin korzystania z boiska w ramach świetlicy wiejskiej 17. Regulamin Świetlicy Wiejskiej 18. Procedury reagowania i postępowania przez Zespół w sytuacja szczególnych 19. Informacje dotyczące administracji i przetwarzania danych osobowych	22 22 24 28 29 32 33 35 37 38 40 43 44 46 51 52 53 54 56 58 64

Rozdział I **Założenia i postanowienia ogólne**

§1.

Misja i założenia wyznaczone przez Stowarzyszenie
„Człowiek jest wielki nie przez to, co posiada, lecz przez to, kim jest,
nie przez to, co ma, lecz przez to, czym dzieli się z innymi”.

Jan Paweł II

Nasza Misją jest budowa wysokiego poziomu dydaktyki odwołującej się do chrześcijańskiej wizji człowieka i świata. Wizji w której każdy człowiek z szacunkiem i zrozumieniem odnosi się do drugiego człowieka, gdzie tolerancja jest oparta na trwałym fundamencie wartości wiary i uczciwości. Naszym priorytetem jest aby atmosfera w naszej placówce sprzyjała indywidualnemu wzrostowi duchowemu, intelektualnemu i fizycznemu każdego dziecka. Dążymy do tego aby stworzyć miejsce, w którym młody człowiek będzie osiągał wszechstronny rozwój, nie tylko w obszarze jego intelektu, lecz również w obszarze jego uczuć, emocji, moralności, czy sprawności fizycznej. Pragniemy przygotować go do życia w zgodzie z innymi ludźmi i samym sobą. Za priorytet uznajemy wychowanie młodych ludzi w duchu miłości do wielkiej i małej Ojczyzny, w szacunku do własnego narodu, kraju i regionu, do ich historii, tradycji oraz kultury. Kształtując postawy młodych ludzi pragniemy, aby będąc otwarci na wartości, które oferuje współczesny świat, nie żyli tylko dla samych siebie, ale przede wszystkim żyli dla innych.

Wymagajcie od siebie, choćby inni od was nie wymagali.

Jan Paweł II

Pragniemy, aby Zespół Szkolno-Przedszkolny rozpoznawał potrzeby, zainteresowania i problemy powierzonych mu dzieci w celu ich wspierania, w osiąganiu wyznaczonych celów i pomagania w kształtowaniu umiejętności radzenia sobie w każdych sytuacjach życiowych. Zadaniem prowadzonego przez nas Zespołu jest dążenie do stworzenia dla uczniów i wychowanków warunków umożliwiających odkrywanie siebie i swoich możliwości, potwierdzając ich w poczuciu własnej wartości, a przede wszystkim pozwalając czerpać radość z własnego rozwoju. Podchodząc indywidualnie do każdego dziecka, pragniemy pomagać rodzicom w procesie wychowawczym poprzez różnorodną ofertę dodatkowej pomocy dydaktycznej oraz zapewnienie opieki.

Wspierając inicjatywy podejmowane przez uczniów, dążące do ich samodzielności i samorządności, pragniemy włączać ich do aktywnego udziału w życiu lokalnego społeczeństwa. Przypominamy dzieciom, że jesteśmy częścią naszej gminy, powiatu, województwa, a nasze działania służą całej społeczności.

Dążąc do realizacji wyznaczonych założeń, pragniemy skupić w naszym Zespole ludzi młodych, życzliwych, tolerancyjnych i przyjaznych dla otaczającego nas świata, wrażliwych na krzywdę drugiego człowieka, miłych i odnoszących się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, rodziców i osób starszych, pielęgnujących kulturę i tradycję Zespołu, rzetelnie pracujących nad rozwojem swoich wiadomości umiejętności, godnie reprezentujących Zespół oraz Stowarzyszenie, z czcią odnoszących się do symboli narodowych - godła, flagi oraz hymnu.

Pragniemy, aby cała nasza kadra tworzyła właściwą atmosferę w Zespole, aby była wymagająca tak samo od siebie, jak i od dzieci, w efekcie starannie przygotowując je na najwyższym poziomie do egzaminów końcowych i podjęcia nauki w kolejnej placówce. Oczekujemy, aby nasi pracownicy swoją postawą moralną i postępowaniem byli wzorem dla powierzonych im dzieci nie tylko w szkole ale również poza placówką, aby byli sprawiedliwi i konsekwentni, aby cieszyli się autorytetem u dzieci i rodziców, aby swoim życzliwym podejściem budzili ich zaufanie, wspierając uczniów w ich rozwoju oraz zawsze chętnie i umiejętnie pomagali im w rozwiązywaniu problemów.

Celem Stowarzyszenia jest skupienie w gronie Zespołu osób, dążących do systematycznego poszerzania i ugruntowania własnej wiedzy, osób, które zmierzają do przekazania dzieciom najwyższych wartości, ugruntowanych na fundamencie wiary chrześcijańskiej oraz na swojej szerokiej wiedzy teoretycznej i praktycznej, osób dla których realizacja założeń i wizji Stowarzyszenia jest priorytetem.

§ 2

Postanowienia Ogólne

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowinie zwany w dalszej treści „Zespołem” jest niesamodzielną jednostką organizacyjną prowadzącą Niepubliczną Szkołę Podstawową i Niepubliczne Przedszkole, działające na podstawie ustawy z dnia 07.09.1991r. „o systemie oświaty” (tekst jednolity: Dz.U.2015.2156 z dnia 21 grudnia 2015 roku) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60) i niniejszego Statutu.
2. Nauczanie i wychowanie w Zespole odwołuje się do podstawowych wartości chrześcijańskich przejawiających się przede wszystkim uczciwością, szacunkiem, tolerancją, życzliwością i brakiem negatywnych uczuć do drugiego człowieka, niesieniem mu pomocy innym ludziom, a także pozostawieniem każdemu człowiekowi prawa wyboru

- własnej drogi, przy jednoczesnym dążeniu do stworzenia dzieciom najkorzystniejszych warunków nauki i harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz ich merytorycznego przygotowania do kontynuacji nauki na kolejnych szczeblach edukacji.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny", będące stowarzyszeniem rejestrowym w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U.2019.713 t.j. z dnia 2019.04.17), które sprawuje nadzór i opiekę nad działalnością Zespołu, zwane w dalszej treści Stowarzyszeniem.
 4. Pracodawcą osób świadczących pracę na rzecz Zespołu jest Stowarzyszenie.
 5. Zespołem kieruje Dyrektor powołany przez Zarząd organu prowadzącego, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników,
 6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dyrektor lub powołany w tym celu przez Stowarzyszenie Wicedyrektor Zespołu.
 7. Oddział liczący poniżej 7 osób podlega połączeniu z innym oddziałem, na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.
 8. Część zajęć dydaktycznych, a w szczególności wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, religia, język kaszubski w oddziale liczącym nie więcej niż 15 osób podlega połączeniu z analogicznymi zajęciami prowadzonymi w innym oddziale, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego.
 9. Szkoła i Przedszkole mają status placówek oświatowych niepublicznych z uprawnieniami szkoły i przedszkola publicznego, to jest:
 - a) realizują programy nauczania uwzględniające podstawy programowe,
 - b) realizują zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania szkoły publicznej,
 - c) stosują zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów ustalone przez ministra do spraw oświaty i wychowania,
 - d) prowadzą dokumentację przebiegu nauczania obowiązującą szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkół publicznych,
 - e) w Zespole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
 - f) Zespół może prowadzić zajęcia w różnych formach, w tym formie zdalnej i hybrydowej. Przez formę zdalną rozumieć należy nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych. O formie prowadzenia zajęć decyduje organ prowadzący.
 10. Zespół prowadzi Szkołę Podstawową, w której nauka języka kaszubskiego jest obowiązkowa.
 11. Zespół prowadzi Szkołę Podstawową, w której nauka jest bezpłatna oraz Przedszkole, w którym obowiązuje odpłatność świadczeń.
 12. Zespół funkcjonuje w Gminie Cewice. Siedzibą Zespołu są budynki znajdujące się w Bukowinie, pod adresem: 84-311 Bukowina, nr 5.
 13. Pełna nazwa placówki oświatowej brzmi „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowinie”, przy czym Niepubliczne Przedszkole i Niepubliczna Szkoła Podstawowa posługuje się pieczęciami okrągłymi z Godłem Rzeczypospolitej Polskiej o treści odpowiednio:
 - a) „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowinie - Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Bukowinie, 84-311 Bukowina 5”,
 - b) „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowinie - Niepubliczne Przedszkole w Bukowinie, 84-311 Bukowina 5”,
 14. Reguły rządzące placówkami wchodzącymi w skład Zespołu opisuje niniejszy Statut.
 15. Przedszkole może się składać z 1 do 4 oddziałów, a Szkoła Podstawowa kształci uczniów w cyklu ośmioletnim.
 16. Zespół dostępny jest dla wszystkich uczniów, którzy pragną w nim realizować swą edukację oraz akceptują jej statut, cele i wartości.
 17. W Zespole może obowiązywać uczniów strój jednolity. Opis umundurowania, zasady noszenia oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Zespołu nie wymagają noszenia przez niego jednolitego stroju określać będzie odrębny Regulamin.
 18. Zespół w miarę potrzeb organizuje oddziały integracyjne.
 19. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, ustawą prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie, sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Zespołu

§ 3

Cele oraz wyznaczone zadania Zespołu

- 1) Zespół ma za zadanie umożliwić uczniom nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, wspierać ich wszechstronny rozwój poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
- 2) W Zespole dzieci powinny kształcić swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata.
3. Nauczyciele Zespołu, w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie:

- a) znajdowali w Zespole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, i moralnym,
- b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- c) mieli świadomość życiowej użyteczności,
- d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym,
- e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- f) uczyli się uczciwości, szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- g) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, aby kształtowali w sobie postawę dialogu, tolerancji, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

4. Celem i zadaniem Zespołu jest realizacja potrzeb dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych określonych prawem oraz wartości chrześcijańskich, poprzez uwrażliwianie człowieka na dostrzeganie potrzeb bliźnich, odkrywanie świata, wychowanie człowieka nowoczesnego w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych orientacji i wyznań, a także innych kultur i narodów, wspieranie wychowawczej roli rodziny wobec dzieci, sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu, a w szczególności:

- a) realizowanie zadań opiekuńczo - wychowawczych i spełniania obowiązku szkolnego, w ramach prowadzonej Szkoły Podstawowej i Przedszkola poprzez realizowanie celów określonych w ustawie „o systemie oświaty” z dnia 07.09.1991r. (tekst jednolity: Dz.U.2015.2156 z dnia 2015.12.21) i ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 j.t.) na podstawie wybranych programów nauczania szkolnego i wychowania przedszkolnego, wybranego z zestawów programów dopuszczonych do użytku w szkołach podstawowych i przedszkolach,
- b) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz kształtowanie właściwych postaw społecznych i patriotycznych,
- c) rozwijanie i umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- d) opracowywanie, sprawdzanie i upowszechnianie edukacji regionalnej oraz jej ewaluacja,
- e) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach osobowości intelektualnej, duchowej, psychofizycznej, społecznej i moralnej, rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
- f) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g) organizowanie zajęć indywidualnych (rewalidacyjnych) dla uczniów niepełnosprawnych,
- h) organizacja plenerów artystycznych oraz warsztatów rękodzielniczych (np: tkactwo, ceramika itp.),
- i) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów i wychowanków przedszkola oraz kształtowanie właściwych postaw związanych z ochroną środowiska,
- j) edukacja skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i tolerancji wobec poglądów innych ludzi,
- k) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
- l) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie odpowiedzialności za własne działania,
- m) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie „o systemie oświaty” i „prawo oświatowe” stosownie do warunków i wieku uczniów przez zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej,
- n) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów, realizowanie programu wychowawczego placówek oświatowych,
- o) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiedniej dla ich potrzeb, poprzez organizowanie dodatkowych zajęć, a także zapewnianie uczniom pomocy materialnej w formie zakupów podręczników, zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Zespół, oraz podczas przerw przez nauczycieli dyżurujących,
- p) propagowanie i realizacja idei wolontariatu,
- q) organizacja czasu wolnego od zajęć szkolnych,
- r) pomoc absolwentom Szkoły Podstawowej w wyborze dalszego kierunku kształcenia, lub zawodu,
- s) pomoc dzieciom w wprowadzaniu do praktyki zdobytej wiedzy, a także w tworzeniu potrzebnych doświadczeń i nawyków podczas poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną,
- t) zapewnienie edukacji i wychowania w bezpiecznych i higienicznych warunkach.

§ 4

Realizacja wyznaczonych celów i zadań

1. Zadania wychowawcze wobec dzieci Zespół realizuje w szczególności poprzez:

- a) wychowanie moralne w dążeniu do prawdy, uczciwości, dobroci, pokory, szacunku, służby dla innych i kształtowania sumienia,
- b) wychowanie do pracy nad sobą, w tym do dyscypliny, umiejętności krytycznej samooceny, wyzwalania się z egoizmu, odwagi stawiania w prawdzie o sobie,

- c) wychowanie do pracy i odpowiedzialności za własne czyny,
 - c) wychowanie do szacunku wobec drugiego człowieka i środowiska, odkrywanie piękna przyrody i rozwoju nowoczesnego świata,
 - d) wychowanie do rozpoznawania swoich uczuć, umiejętności panowania nad nimi i kierowania nimi oraz opanowania negatywnych emocji,
 - e) wychowanie do życia w rodzinie, kształtowanie dojrzałego pojęcia miłości i dobra drugiego człowieka, kształtowanie umiejętności empatii,
 - f) kształtowanie umiejętności gospodarowania czasem i organizacją własnej pracy,
 - g) kształtowanie zdolności twórczych, ukazywanie piękna sztuki, muzyki i architektury,
 - h) wychowanie w poszanowaniu wartości patriotycznych i społecznych, przekazywanie i pielęgnowanie tradycji narodowych,
 - i) kształtowanie szacunku i miłości do narodowego dziedzictwa, w tym przede wszystkim do kultury narodowej, historii, literatury, bohaterów narodowych,
 - j) wychowanie do praktykowania kultury fizycznej, mając na uwadze troskę o zdrowie, higienę, rozwój fizyczny i profilaktykę zdrowotną.
2. Realizacja celów i zadań dydaktycznych Zespołu jest realizowana poprzez:
- a) doskonalenie kadry, kierowanie pracowników na spotkania, konferencje, warsztaty itp.
 - b) inspirowanie pracowników Zespołu do udziału w dodatkowych programach edukacyjnych i wychowawczych,
 - c) rozwijanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi organizacjami edukacyjnymi i wychowawczymi,
 - d) stosowanie indywidualnych programów nauczania,
 - e) angażowanie rodziców w proces edukacyjno-wychowawczy,
 - f) stosowanie w czasie zajęć różnorodnych metod, form, środków dydaktycznych,
 - g) realizację własnych programów autorskich spełniających warunki zapisane w odpowiednich rozporządzeniach,
 - h) diagnozowanie i rozwijanie indywidualnych uzdolnień uczniów,
 - i) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej zgodnie z zarządzeniami prawa oświatowego,
 - j) ocenianie osiągnięć uczniów zgodnie z WSO (Wewnątrzszkolny System Oceniania)
 - k) tworzenie możliwości realizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych poprzez uczestnictwo w projektach zewnętrznych,
 - l) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć edukacyjno-wychowawczych,
 - m) umożliwianie uczniom uczestnictwa w konkursach, rozgrywkach, turniejach, olimpiadach itp.,
 - n) wspieranie, pomoc i przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych indywidualnych konkursach, występach, olimpiadach organizowanych dla uczniów na różnych poziomach,
 - o) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zewnętrznych imprezach kulturalnych, sportowych i edukacyjno-wychowawczych.

Rozdział III Organizacja dydaktyczna Zespołu

§ 5 Postanowienia Ogólne

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa oraz Niepubliczne Przedszkole w Bukowinie są placówkami oświatowymi, w których codziennie na pierwszej godzinie lekcyjnej może zostać odmówiona katolicka modlitwa do Ducha Świętego. Udział ucznia w modlitwie nie jest obowiązkowy. Informację rodziców dziecka o rezygnacji z udziału w modlitwie należy złożyć w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu.
2. Niepubliczna Szkoła Podstawowa oraz Niepubliczne Przedszkole w Bukowinie są placówkami oświatowymi, w których funkcjonuje dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
3. Nauczanie języka kaszubskiego.
 - a) Niepubliczna Szkoła Podstawowa oraz Niepubliczne Przedszkole w Bukowinie są placówkami oświatowymi, z dodatkową nauką języka kaszubskiego jako języka ojczystego, prowadzoną w formach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, zajęcia odbywają się w miarę organizacyjnych i finansowych możliwości organu prowadzącego;
 - b) Wniosek rodzica (opiekuna) o przyjęcie dziecka do Zespołu jest równoznaczny z wnioskiem o objęcie dziecka nauczaniem języka kaszubskiego;
 - c) Stosuje się nauczanie języka kaszubskiego według tzw. formuły „z dodatkową ulgą języka kaszubskiego” tj. nauczanie prowadzone jest w formie odrębnych zajęć w wymiarze trzech godzin tygodniowo dla każdego zorganizowanego oddziału;
 - d) Dopuszcza się możliwość realizacji części zajęć w formie warsztatowo-wycieczkowej w terenie. Tak zrealizowana może być jedna godzina tygodniowo;
 - e) Na wniosek Dyrektora Zespołu, Stowarzyszenie może czasowo zwolnić ucznia osiągnącego niezadawalające wyniki w nauce z obowiązkowego klasyfikowania z języka kaszubskiego.

4. Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Bukowinie jest placówką oświatową, w której:
- w ramach 2 obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego odbywa się nauka tańca regionalnego i klasycznego oraz zajęcia basenowe - w tym nauka pływania. Rodzice uczniów zgłaszających swoje dziecko jako ucznia w Zespole jednocześnie wyrażają zgodę na przeprowadzanie tych zajęć. Podstawę do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, w tym zajęć basenowych i nauki tańca regionalnego i klasycznego, stanowić może wyłącznie dostarczone przez rodzica zaświadczenie lekarskie.
 - w związku z brakiem sali gimnastycznej na terenie Zespołu uczniowie Niepublicznej Szkoły Podstawowej mogą być dowożeni do sali gimnastycznej do pobliskich miejscowości. Rodzice uczniów zgłaszających swoje dziecko jako ucznia w Zespole, jednocześnie wyrażają zgodę na dojazd swoich dzieci na zajęcia poza siedzibę Zespołu. Dowóz na powyższe zajęcia organizowany jest przez Stowarzyszenie.
 - w związku z brakiem sali gimnastycznej w Zespole, do czasu wybudowania nowej sali widowiskowo-sportowej, część zajęć z wychowania fizycznego odbywa się na "hallu szkolnym", nie wyposażonym w zaplecze sanitarne typowe dla sal gimnastycznych (takie jak prysznice, przebieralnie i odrębne toalety). Uczestnikom zajęć udostępnia się toalety z wydzielonym przedsiönkiem, wyposażonym w umywalkę z ciepłą, bieżącą wodą. Wnioskując o przyjęcie dziecka do Zespołu jego rodzice (opiekunowie) akceptują powyższe rozwiązanie.

§ 6

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu to:

- obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz nauk języka kaszubskiego, jako języka ojczystego. Dodatkowo przewiduje się że:
 - część obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego może być przeznaczona na zajęcia nauki tańca klasycznego i regionalnego oraz na zajęcia basenowe, w tym nauki pływania;
 - zajęcia mogą być przeprowadzane w formie programów autorskich;
- dotatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- zajęcia opiekuńcze z uczniami posiadającymi orzeczenia wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub mającymi ogólne trudności w uczeniu się,
- ponadto Zespół:
 - stwarza warunki do uczestniczenia uczniów niepełnosprawnych w życiu społeczności szkolnej. Realizację tego zadania powierza się całej społeczności szkolnej, a w szczególności wychowawcy klasy, do której uczeń niepełnosprawny uczęszcza; wychowawca ten ma obowiązek tworzenia odpowiedniej atmosfery w grupie wychowawczej, sprzyjającej funkcjonowaniu ucznia niepełnosprawnego w Zespole. Zadanie to może być realizowane między innymi przez organizowanie pomocy koleżeńskiej np. w przypadku niesprawności lokomocyjnej-pomoc w poruszaniu się po budynku szkolnym, opieka w czasie przerw, podczas drogi do Zespołu i powrotu do domu po zajęciach szkolnych, organizowanie wspólnych zabaw itp. Rodzice dziecka niepełnosprawnego w miarę możliwości wspomagają nauczyciela w realizowaniu zadań opiekuńczych.
 - współpracuje ze specjalistami przychodni celem stworzenia, w miarę możliwości finansowych Stowarzyszenia, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami, bądź uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu lub wzroku,
 - wspiera współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia odpowiednich warunków do nauki w domu,
 - analizuje postępy ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,
 - organizuje opiekę nad uczniami ze specyficznymi trudnościami w nauce w szczególności poprzez zajęcia z pedagogiem szkolnym lub logopedą dla uczniów z wadami wymowy, dostosowuje kryterium oceniania przedmiotowego, na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej

§ 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

- Zespół z inicjatywy ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem, specjalisty, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
- Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga pisemnej zgody jego rodziców lub opiekunów prawnych.
- Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz

rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wychowanków Zespołu, wynikających w szczególności z:

- a) wybitnych uzdolnień,
- b) niepełnosprawności,
- c) niedostosowania społecznego,
- d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- e) specyficznych trudności w uczeniu się,
- f) zaburzeń komunikacji językowej,
- g) choroby przewlekłej,
- h) zaburzeń psychicznych,
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
- k) zaniedbań środowiskowych,
- l) trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem w innych systemach edukacji,
- ł) odmienności kulturowej, wyznaniowej, seksualnej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i realizowana w formie:

- 1) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, w tym dla uczniów wybitnie zdolnych;
 - 2) działań pedagogicznych, mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
 - a) w grupie przedszkolnej – poprzez obserwację pedagogiczną, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną),
 - b) w szkole podstawowej – poprzez rozpoznawanie u uczniów, na pierwszym etapie edukacyjnym, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych; w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 8) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Zespół organizuje indywidualny tok nauki i promowania uczniów poza normalnym trybem, zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
8. Dyrektor może udzielić zezwolenia na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz akceptacji przez Stowarzyszenie.
9. W Zespole organizowane są zajęcia logopedyczne, których ilość odnotowana jest w planie pracy obowiązującym w danym roku szkolnym i wynika z możliwości finansowych Stowarzyszenia.
10. Zespół organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia kaszubskiej tożsamości uczniów oraz nauczania historii i kultury Kaszub.

Rozdział IV **Organizacja pracy Zespołu**

§ 8

Postanowienia ogólne

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zadaniowych zgodnie z organizacją obowiązującą w danym roku szkolnym.
2. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć; czas trwania przerw między lekcjami ustala Stowarzyszenie w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
3. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w tym formie zdalnej lub hybrydowej, mogą też odbywać się poza Zespołem. Formę prowadzenia zajęć określa Stowarzyszenie.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
5. Liczbę uczniów w poszczególnych klasach ustala Stowarzyszenie w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
6. Oddział liczący poniżej 7 osób podlega połączeniu z innym oddziałem, na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego.
7. Część zajęć dydaktycznych, a w szczególności wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, religia, język kaszubski w oddziale liczącym nie więcej niż 15 osób podlega połączeniu z analogicznymi zajęciami prowadzonymi w innym oddziale, zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa oświatowego.
8. Na zajęciach z języków obcych i wychowania fizycznego dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
9. Szczegółową organizację pracy Zespołu określa Plan Pracy Zespołu, zwany dalej „Planem”, którego projekt sporządza na podstawie obowiązujących przepisów prawa i zaleceń Stowarzyszenia Dyrektor Zespołu.
10. Dyrektor Zespołu, do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego przedstawia do akceptacji Stowarzyszeniu projekt Planu na kolejny rok szkolny.

11. Dyrektor Zespołu uwzględnia uwagi Stowarzyszenia, zgłoszone do projektu Planu.
12. Plan Pracy Zespołu obowiązuje wyłącznie po jego zatwierdzeniu przez Stowarzyszenie. Wprowadzony Plan może ulegać modyfikacji również w trakcie roku szkolnego.
13. Za realizację Planu zatwierdzonego przez Stowarzyszenie odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.
14. W projekcie Planu określa się w szczególności:
 - a) liczbę uczniów ogółem, w tym z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z tego w oddziałach integracyjnych (oddziałach specjalnych),
 - b) liczbę oddziałów ogółem,
 - c) liczbę godzin dydaktycznych obowiązkowych, dodatkowych i świetlicowych,
 - d) ilość zatrudnionych pracowników, w tym administracji i obsługi, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - e) tygodniowy czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - f) propozycję kadry pedagogicznej z godzinowym przydziałem przedmiotów i zajęć oraz szczegółowymi informacjami o ich kwalifikacjach (wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje dające uprawnienia do nauczania innych przedmiotów lub prowadzenia zajęć),
 - g) plany nauczania, w których określono dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin,
 - h) kalendarz wydarzeń na dany rok szkolny .
15. Zespół stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
16. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor Zespołu, w oparciu o przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
17. Zajęcia mogą odbywać się w systemie jedno lub kilku zmianowym od poniedziałku do soboty, przy czym tydzień pracy jest 5 dniowy.
18. Dyrektor Zespołu w porozumieniu ze Stowarzyszeniem ma prawo ogłosić dzień wolny od zajęć.
19. Dyrektor Zespołu może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.
20. Dla uczniów Zespołu organizuje się świetlicę szkolną w godzinach ustalanych w odrębnym harmonogramie przez Dyrektora Zespołu z wyłączeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
21. Szczegółowe zasady organizacji i korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.
22. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - a) sale przystosowane do zajęć i zabaw dla dzieci,
 - b) odpowiednio wyposażony pion żywieniowy – stołówka,
 - c) pomieszczenia sanitarne (wc dla dzieci, osobne wc dla dorosłych),
 - d) pomieszczenia administracyjne (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinet dyrektora, gabinet Stowarzyszenia),
23. Zespół dysponuje terenem do prowadzenia zajęć na powietrzu z odpowiednim wyposażeniem w sprzęt do gier i zabaw, zarówno latem jak i zimą, w tym boiskiem i placem zabaw.
24. Podczas zajęć edukacyjnych realizowanych poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele i inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu, w liczbie przewidywanej odrębnymi przepisami.
25. Osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel, zgodnie z postanowieniami sfery opiekuńczej.
26. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z Stowarzyszeniem, ustala zasady prowadzenia zajęć w tym w szczególności:
 - a) zajęć wyrównawczych,
 - b) nauczania języków obcych,
 - c) kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach, oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
27. Zespół posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej. Na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, Zespół może pośredniczyć w zawarciu umowy grupowego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zespół nie ponosi odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 9

Niepubliczne Przedszkole

1. Przedszkole może liczyć od dwóch do czterech oddziałów, obejmujących dzieci w przedziale wiekowym od 3 do 6 lat. Przedszkole może prowadzić zajęcia w różnych formach, w tym formie zdalnej i hybrydowej. Przez formę zdalną rozumieć należy nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych. O formie prowadzenia zajęć decyduje organ prowadzący.
2. Przedszkole jest prowadzone głównie dla mieszkańców Bukowiny, lecz może przyjmować dzieci spoza tej miejscowości, pod warunkiem, że ich rodzice lub opiekunowie zapewnią im transport z miejsca zamieszkania do placówki przed rozpoczęciem zajęć.
3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi nie mniej niż 5 godzin i nie więcej niż 14 godzin dziennie. Godziny otwarcia Przedszkola są ustalane przez Stowarzyszenie.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Stowarzyszenie, w tym:
 - a) przerwy świąt Bożego Narodzenia,
 - b) przerwy świąt Wielkanocnych,
 - c) przerwy urlopowej w miesiącu lipcu.

5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Plan, o którym mowa w §8 niniejszego rozdziału.
6. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - a) Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
 - mieszkające na terenie miejscowości Bukowina,
 - 6 letnie,
 - matek/ojców samotnych,
 - matek dzieci niepełnosprawnych I i II grupy,
 - dzieci z rodzin zastępczych.
 W przypadku większej liczby zgłoszeń przekraczającej możliwości przyjęcia, decyduje kolejność zgłoszeń.
 - b) Zgłoszenia dziecka dokonują rodzice za pomocą tzw. „Kart zgłoszenia do przedszkola”.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków nie powinna przekraczać 15, w tym 2-3 dzieci niepełnosprawnych.
9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy.

§ 10

Niepubliczna Szkoła Podstawowa.

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Bukowinie prowadzi nauczanie w cyklu edukacyjnym klas I-VIII. Szkoła może prowadzić zajęcia w różnych formach, w tym formie zdalnej i hybrydowej. Przez formę zdalną rozumieć należy nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych. O formie prowadzenia zajęć decyduje organ prowadzący.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Plan, o którym mowa w §8 niniejszego rozdziału.
3. Podstawową jednostką organizacyjną w Niepublicznej Szkole Podstawowej jest oddział złożony z uczniów (klasa), którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
4. Zajęcia w danym roku szkolnym, terminy rozpoczynania i kończenia zajęć oraz terminy ferii określa Stowarzyszenie, zgodnie z zarządzeniami prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Nauka w Niepublicznej Szkole Podstawowej odbywa się wg:
 - a) programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez prawo oświatowe,
 - b) programów autorskich, zgodnych z wymogami prawa oświatowego.
6. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku w Zespole osoba sprawująca nadzór pedagogiczny.
7. Zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów w Niepublicznej Szkole Podstawowej określa Wewnętrzny System Oceniania Zespołu uwzględniający rozwiązania stosowane w zindywidualizowanym systemie dla europejskich szkół prowadzonych dla mniejszości etnicznych.

§11

Pomieszczenia i teren Zespołu

1. Zespół udostępnia dla dzieci pomieszczenia zgodnie z obowiązującymi normami - z odpowiednią powierzchnią użytkową, właściwym oświetleniem, wentylacją, ogrzewaniem oraz sprzętem szkolnym dostosowanym do potrzeb uczniów;
2. Pomieszczenia udostępnione przez Zespół są na bieżąco wyposażane w pomoce dydaktyczne i inny sprzęt, w miarę możliwości finansowych Stowarzyszenia;
3. Zespół udostępnia teren na którym usytuowane jest boisko wyposażone w odpowiedni sprzęt do prowadzenia zajęć edukacyjnych, plac zabaw, siłownię zewnętrzną oraz parking na którym jest usytuowane miejsce wsiadania i wysiadania dzieci z busa szkolnego;
4. W pomieszczeniach i na terenie Zespołu, w miarę posiadanych możliwości jest sprawowana opieka nad uczniami. Sprawowanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Zespole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) wspólnym egzekwowaniu przez wszystkich pracowników Zespołu postanowień niniejszego statutu w tym do zasad i regulaminów załączonych do statutu.
5. Zespół zapewniając opiekę wychowawczą, warunki bezpiecznego pobytu w Zespole dla dzieci i Pracowników oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, został wyposażony w monitoring znajdujący się w budynkach jak i na zewnątrz Zespołu. Za bieżące reagowanie na nieprawidłowości widoczne na monitoringu odpowiedzialny jest Dyrektor i cała kadra pedagogiczna. Nagrania z kamer są udostępniane wyłącznie uprawnionym do tego organom, zgodnie ustawą o ochronie danych osobowych, a nauczycielom i rodzicom w obecności Dyrektora Zespołu. Administratorem nagrań monitoringu jest Stowarzyszenie. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (tzw. RODO) stanowi załącznik do niniejszego Statutu.
6. Zespół, w sytuacjach nadzwyczajnych, na czas ściśle określony, po zgłoszeniu takiej potrzeby odpowiednim organom, może przekwalifikować i udostępnić dla dzieci inne pomieszczenia niż sale lekcyjne. Wyposażenie tych pomieszczeń nie może odbiegać od norm wyznaczonych dla sal dydaktycznych.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Zespół, w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia dodatkowe, których zakres szczegółowo określa Plan Pracy Zespołu na dany rok szkolny.
2. Zajęcia dodatkowe mogą mieć miejsce na terenie Zespołu i poza nim i mogą być prowadzone w różnych formach, w tym formie zdalnej i hybrydowej. O formie prowadzenia zajęć decyduje organ prowadzący.
3. Uczestnictwo w zajęciach dodatkowych nie jest obowiązkowe.

§ 13

Organizacja opieki nad dziećmi na terenie Zespołu

Zespół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bhp, na następujących zasadach:

1. Uczniowie, którzy ze względu na rodzaj zajęć swoich rodziców i brak opieki domowej muszą przybywać do Zespołu wcześniej lub później ją opuszczać, powinni pozostawać pod opieką wychowawców świetlicy szkolnej;
2. W czasie zajęć szkolnych zgodnie z ich rozkładem dziecko jest obowiązane przebywać pod opieką nauczyciela, w miejscu wskazanym przez tego nauczyciela, oraz nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu Zespołu;
3. Uczeń może być w danym dniu wcześniej zwolniony z zajęć szkolnych tylko na pisemną, albo osobistą prośbę rodziców (opiekunów) przedstawioną wychowawcy klasy lub Dyrektorowi, gdy wychowawca jest nieobecny;
4. W drodze do Zespołu na zajęcia oraz z Zespołu do domu po zakończeniu zajęć, uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Wyjątek stanowią uczniowie zgłoszeni przez rodziców lub opiekunów do zorganizowanego przez Stowarzyszenie transportu dzieci, którego zasady określa odrębny punkt niniejszego statutu;
5. Z chwilą przyścia na zajęcia prowadzone w Zespole, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia świetlicowe lub zajęcia zgodne z tygodniowym planem zajęć dla danego oddziału; opiekę tę sprawują także nauczyciele, którym Dyrektor powierzył zastępstwa za nieobecnych nauczycieli. Pracownicy Zespołu są zobowiązani do przestrzegania regulaminów sal i pracowni, zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach bez możliwości pozostawiania uczniów w klasie bez opieki. Ponadto pracownicy mają obowiązek dopilnowania wietrzenia sal w czasie przerw, a w razie potrzeby również w czasie zajęć, doprowadzania uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku (dotyczy klas 0-I), zamykania klas podczas przerw oraz po zakończeniu zajęć;
6. Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwiona jest przebywanie dzieci podczas przerw w zajęciach na świeżym powietrzu w miejscach do tego wyznaczonych, wyłącznie pod opieką wyznaczonych nauczycieli.
7. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu sprawują wszyscy obecni na terenie Zespołu nauczyciele, a w szczególności:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury;
 - c) podczas oczekiwania na zajęcia uczniów dojeżdżających spoza miejscowości – opiekun świetlicy lub wyznaczony nauczyciel dyżurujący,
 - d) podczas oczekiwania uczniów dojeżdżających na odjazd busa – opiekun świetlicy lub wyznaczony nauczyciel dyżurujący

§ 14

Organizacja Transportu

1. Stowarzyszenie, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, może zorganizować dowóz i rozwóz dzieci spoza miejscowości Bukowina na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe, wg zasad określonych w niniejszym Statucie i harmonogramie dostępnym u Dyrektora Zespołu, określającego m.in. rozkład jazdy i miejsca wsiadania i wysiadania uczniów (z miejsca zamieszkania dziecka lub z innych wyznaczonych miejsc).
2. Dzieci w wieku poniżej 7 lat dowożone są do Zespołu przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzic (prawny opiekun) może złożyć wniosek do Zarządu Stowarzyszenia z prośbą o objęcie dowozem ich dziecka.
3. Dowóz/rozwóz dziecka uczęszczającego do przedszkola zorganizowany przez Stowarzyszenie może być związany z częściowym zwrotem kosztów dowozu przez rodzica dziecka (prawnego opiekuna). Wartość zwrotu kosztów ustalana jest indywidualnie z każdym zainteresowanym rodzicem dziecka na podstawie złożonego przez niego wniosku oraz ilości kilometrów dowozu i odwozu dziecka.
4. Transport dzieci organizowany przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" nie zapewnia dzieciom dodatkowej opieki w osobie opiekuna. Opiekę nad dziećmi wewnątrz pojazdu sprawuje wyłącznie kierowca samochodu.
5. Dziecko korzystające z transportu po zakończonych zajęciach zostaje doprowadzone do samochodu przez nauczyciela, z którym ma ostatnie zajęcia, opiekuna świetlicy lub przez inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Zespołu.
6. Stowarzyszenie zastrzega sobie możliwość odmowy transportu dziecka bez podania przyczyn.
7. Bezpлатny transport organizowany jest wyłącznie dla uczniów Zespołu.
8. Zmiana harmonogramu, w tym częstotliwości dowozów/odwozów uwarunkowane jest wsparciem finansowym

ze strony rodziców (opiekunów).

9. Rozwój dzieci po zajęciach dodatkowych jest uzależniony od możliwości finansowych Stowarzyszenia.

10. Kierowca / opiekun ma obowiązek podjechania pojazdem na podwórko w którym mieszka dziecko, a w ostateczności zawsze w taki sposób, aby dziecko podczas wsiadania i wysiadania nie musiało przechodzić przez jezdnię drogi wojewódzkiej.

11. Punktualne doprowadzanie i odbiór dzieci z wyznaczonego miejsca stanowi wyłączny obowiązek rodziców / opiekunów.

12. Kierowca / opiekun ponosi odpowiedzialność za dzieci wyłącznie podczas ich obecności w pojeździe.

13. W wyjątkowych przypadkach, indywidualnie uzgadnianych z rodzicami dzieci, istnieje możliwość dofinansowania przez Stowarzyszenie dowozu dziecka pojazdami komunikacji publicznej,

14. Rodzic (opiekun), który nie akceptuje powyższych zasad organizacji transportu przejmuje na siebie odpowiedzialność za dowóz i odbiór dziecka z placówki.

§ 15

Organizacja Dyżurów

1. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i odrębne przepisy prawa. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się i przestrzegać Regulaminu dyżurów:

a) Nauczyciele pełnią dyżur według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Zespołu.

b) Dyżury pełnione są od momentu dowozu pierwszych uczniów do Zespołu, podczas przerw międzylekcyjnych, do czasu opuszczenia przez wszystkich uczniów terenu Zespołu. Nauczyciel dyżurujący pomaga w doprowadzeniu dzieci odjeżdżających do busa lub do świetlicy.

c) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na terenie całego Zespołu oraz nie dopuszczać do samowolnego opuszczania placówki przez dzieci. Dziecko ma prawo opuścić teren Zespołu wyłącznie po okazaniu pisemnego wniosku podpisanego przez rodzica / prawnego opiekuna dziecka;

d) W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu jego obowiązki przejmuje nauczyciel sprawujący zastępstwo, chyba że Dyrektor ustali inaczej;

e) W razie wypadku z udziałem dziecka nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia wychowawcę, a następnie Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu lub wychowawca powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców ucznia.

§16

Organizacja opieki nad dziećmi podczas pobytu poza terenem Zespołu

1. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół określają odrębne przepisy i Regulamin Wycieczek. W razie wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z Regulaminem Wycieczek.

2. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na drogach publicznych Zespół:

a) zaznajamia uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach;

b) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,

c) pomaga w ramach techniki w przygotowaniu do egzaminu na kartę rowerową i motorowerową.

Rozdział V

Organy Zespołu

§17

Postanowienia Ogólne

1. Organami Zespołu są:

a) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,

b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,

c) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Zespołu mogą swobodnie działać i podejmować decyzje w ramach swoich kompetencji określonych odrębnymi przepisami, regulaminami i umowami. Winny również na bieżąco dokonywać wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

3. Działania wszystkich organów Zespołu i ich członków nie mogą wpływać negatywnie i destabilizująco dla Zespołu, Stowarzyszenia oraz osób wchodzących w skład ich władz. W szczególności nie mogą one narażać ich na utratę dobrego imienia i szkodzić ich wizerunkowi publicznemu. W swoich publicznych wypowiedziach dotyczących funkcjonowania Zespołu, Stowarzyszenia oraz osób wchodzących w skład ich organów członkowie Rady Pedagogicznej winni opierać się na faktach, znajdujących potwierdzenie w ustaleniach kompetentnych instytucji kontrolnych.

§18

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje Zarząd Stowarzyszenia, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

2. Dyrektor Zespołu pełni funkcje administracyjne. Podstawowym zadaniem Dyrektora Zespołu jest realizacja zadań statutowych oraz rozwój i podnoszenie jakości pracy Zespołu, a w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły Podstawowej i Przedszkola oraz realizowanie obowiązków zawartych w umowie ze Stowarzyszeniem,
 - b) dbanie o prestiż i tworzenie przyszłości Zespołu,
 - c) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - d) kierowanie działalnością merytoryczną Szkoły Podstawowej i Przedszkola,
 - e) występowanie jako organ doradczy dla Zarządu Stowarzyszenia w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - f) występowanie do Zarządu Stowarzyszenia z wnioskami w przedmiocie premii lub nagród dla pracowników,
 - g) występowanie do Zarządu Stowarzyszenia z wnioskami w przedmiocie upomnień lub nagan dla pracowników,
 - h) realizowanie obowiązków kierownika zakładu pracy, zleconych przez Zarząd Stowarzyszenia,
 - i) realizowanie decyzji i uchwał Zarządu Stowarzyszenia w ramach swoich kompetencji,
 - j) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkola, w ramach swoich kompetencji,
 - k) właściwa organizacja i przebieg egzaminu, wymaganego przez prawo oświatowe,
 - l) współpraca z Radami Pedagogicznymi i Samorządem Uczniowskim,
 - m) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych, wydawanie poleceń służbowych,
 - n) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć edukacyjnych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - o) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole,
 - p) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - q) zwalnianie ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - r) informowanie rodziców uczniów, w formie pisemnej lub ustnej, o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wyznaczonym wymiarze godzin,
 - s) przyjmowanie i skreślanie uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie, które nie mogą być sprzeczne z odpowiednimi przepisami prawa,
 - t) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjno-wychowawczych, zatwierdzonych przez Stowarzyszenie,
 - u) przygotowywanie, w porozumieniu ze Stowarzyszeniem, organizacji i Planu Pracy Zespołu, w tym w szczególności tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych,
 - v) coroczna organizacja inwentaryzacji mienia Zespołu,
 - w) monitorowanie wpływów z opłat i bieżące informowanie Stowarzyszenia o występujących zaległościach,
 - x) działanie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, tj. Kodeksu Pracy, innych ustaw i rozporządzeń, statutu Zespołu oraz pozostałych regulaminów wewnętrznych.
3. Decyzje i działania Dyrektora są podejmowane w porozumieniu z Zarządem organu prowadzącego.
 4. Dyrektor informuje na bieżąco Stowarzyszenie o stanie Zespołu, jego osiągnięciach, trudnościach i potrzebach,
 5. Dyrektor odpowiada za dokumentację Zespołu, w tym za:
 - a) składanie sprawozdań Stowarzyszeniu,
 - b) przedstawiania do wiadomości kalendarza roku szkolnego Radzie Pedagogicznej,
 - c) przedstawianie do wiadomości tygodniowego rozkładu zajęć Radzie Pedagogicznej.
 6. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania decyzji dotyczących Zespołu, w tym decyzji finansowych, wyłącznie w granicach pełnomocnictw udzielanych mu przez Stowarzyszenie.
 7. Dyrektor ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach i zebraniach organizowanych przez nauczycieli i organy Zespołu
 8. Dyrektor lub osoba sprawująca funkcję pedagogiczną przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 9. Zakres zadań Dyrektora oraz jego organizacja pracy jest określona w umowie wiążącej strony.

§ 19

Inne stanowiska kierownicze

1. Stowarzyszenie może utworzyć z Zespole inne stanowiska kierownicze:
 - a) stanowisko zastępcy dyrektora,
 - b) stanowisko z funkcją nadzoru pedagogicznego,
 - c) stanowisko p.o. dyrektora,
 - d) stanowisko kierownika sekcji d/s utrzymania czystości i porządku,

Utworzenie w/w stanowisk lub funkcji następuje decyzją Zarządu Stowarzyszenia. Szczegółowy zakres zadań dla osób zatrudnionych na w/w stanowiskach oraz ich organizacja pracy jest określona w umowach wiążących strony.

2. Podstawowe zadania osoby sprawującej nadzór pedagogiczny nad działalnością Zespołu stanowią:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością placówek oświatowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji pedagogicznych,
 - c) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin,
 - d) prowadzenie posiedzeń Rad Pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

§ 20

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, w jej skład wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Stowarzyszeniu "Rozwój Bukowiny". Rada Pedagogiczna działa w zakresie prawidłowej realizacji celów statutowych dotyczących kształcenia oraz sprawowania wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna rozstrzyga kwestie pedagogiczne.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu lub inny uprawniony pracownik Zespołu wyznaczony przez Dyrektora.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) członkowie Zarządu Stowarzyszenia,
 - b) inni goście zaproszeni przez Dyrektora Zespołu lub Radę Pedagogiczną.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna zatwierdza w formie uchwał:
 - c) plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - d) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
 - e) wynik klasyfikacji i promowanie uczniów Szkoły Podstawowej,
7. Dyrektor Zespołu zawieszona wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym Stowarzyszenie oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu ze Stowarzyszeniem uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
9. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Wszyscy uczestnicy Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych podczas zebrań Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
12. Rada Pedagogiczna:
 - a) opracowuje i koryguje struktury nauczania przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) uchwała obowiązujący zestaw programów i podręczników,
 - d) opracowuje regulaminy o charakterze wewnętrznym, inne niż regulaminy stanowiące załączniki do niniejszego statutu i przedstawia je do zatwierdzenia przez Stowarzyszenie,
 - e) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Stowarzyszenie,
 - f) na podstawie analizy wyników nauczania i wychowania realizuje wytyczne Dyrektora i organów kontroli, w dalszej pracy Zespołu.
13. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
 - a) występowania do Dyrektora z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - b) występowania do Dyrektora z wnioskami o wprowadzanie zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć, dotyczących treści kształcenia w Szkole Podstawowej,
 - c) występowania do Dyrektora z wnioskami o wprowadzenie zmian w ramowym planie nauczania w ramach przyznanego limitu godzin nauczania,
 - d) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
14. Szczegółowy zakres zadań, skład oraz organizację Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu, zatwierdzony przez Stowarzyszenie. Regulamin Rady Pedagogicznej nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Zespołu, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się Rady.

§ 21

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole może funkcjonować Samorząd Uczniowski
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
3. Do uprawnień Samorządu należą:
 - a) zgłaszanie propozycji do planu pracy Zespołu dotyczącego potrzeb, zainteresowań i spraw uczniowskich,
 - b) zgłaszanie propozycji treści regulaminów szkolnych, które określają prawa i obowiązki uczniów,
 - c) wydawanie i redagowanie gazetki szkolnych oraz organizacja apeli w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - d) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Zespole,
 - e) prawo do znajomości programu nauczania oraz wymagań stawianych uczniom,
 - f) prawo do zgłaszania propozycji organizowania wraz z nauczycielem pełniącym funkcję opiekuna samorządu na terenie Zespołu działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej.
4. Organizację pracy Samorządu Uczniowskiego na terenie Zespołu określa Regulamin pracy Samorządu Uczniowskiego

przy Zespole, zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu oraz Stowarzyszenie.

5. Działania członków Samorządu Uczniowskiego nie mogą wpływać negatywnie i destabilizująco dla Zespołu oraz Stowarzyszenie.

Rozdział VI Pracownicy Zespołu.

§22 Postanowienia Ogólne

1. Pracownicy Zespołu są zatrudniani przez Stowarzyszenie, reprezentowane przez Zarząd Stowarzyszenia, zgodnie z przyjętą Polityką Zatrudniania.
2. Pracownicy przebywający na terenie Zespołu odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i wychowanków obecnych na terenie Zespołu.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za mienie Zespołu.
4. Pracownicy zobowiązani są stosować się do postanowień statutu Zespołu oraz do wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Zespole, a także dokładnie i sumiennie wykonywać powierzone im obowiązki, szerzej opisane w zawartej umowie.
5. Pracownicy zobowiązani są powstrzymać się od działań destabilizujących pracę Zespołu i Stowarzyszenie oraz stosować się do poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną Zespołu.
6. Pracownik ma prawo do poszanowania godności osobistej, godności zawodu, warunków pracy umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków, pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Pracodawcy oraz zgłaszania Pracodawcy uwag związanych z organizacją pracy.

§ 23 Nauczyciele

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego i właściwego przykładu w szkole i poza nią.
2. Nauczyciele w swoich postawach i działaniach wobec uczniów starają się dążyć do prawdziwego spotkania osób - nauczyciela i ucznia - w odkrywaniu prawdy.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą z uczniami i wychowankami przedszkola, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
4. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej.
5. Nauczyciel będący wychowawcą jest zobowiązany, przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego, podczas zebrań lub w ramach konsultacji indywidualnych, informować rodziców powierzonych uczniów o wynikach nauczania, a także monitorować zapisy dotyczące swoich wychowanków w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele mają obowiązek egzekwowania od uczniów w szczególności:
 - a) postanowień niniejszego statutu oraz innych regulaminów i zasad obowiązujących w Zespole,
 - b) prawidłowego zachowania się uczniów - w szczególności dobrego wychowania i szacunku dla innych osób starszych,
 - c) realizacji wprowadzonych zasad dyscyplinujących uczniów,
 - d) odpowiedniego wyglądu i ubioru ucznia,
 - e) niestosowania używek takich jak alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki, inne środki odurzające, psychotropowe (w tym tzw. dopalacze);
7. Dyrektor Zespołu i inni nauczyciele otaczają nauczycieli rozpoczynających pracę szczególną opieką.
8. Nauczyciele danego przedmiotu, lub grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej regulują odrębne przepisy.
10. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - a) nauczanie w oparciu o obowiązujące programy nauczania, a w Przedszkolu w oparciu o przyjęty zestaw programów i podręczników,
 - b) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych, a w szczególności systematyczne i bieżące prowadzenie dziennika elektronicznego,
 - c) stwarzanie atmosfery sprzyjającej wszechstronnemu rozwojowi uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i zainteresowań,
 - d) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu dziećmi w sposób niezakłócający pracy dydaktycznej
 - e) organizowanie swojej pracy w taki sposób, aby powierzone mu dzieci pozostawały zawsze pod jego opieką, a w skrajnych wypadkach pod opieką osoby pełnoletniej.
 - f) bezstronne i obiektywne ocenianie wszystkich uczniów prowadzonych szkół i wychowanków przedszkola oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
 - g) przekazanie rodzicom uczniów programu nauczania oraz treści obowiązujących kryteriów oceniania, w formie pisemnej, na początku każdego roku szkolnego,
 - h) rozpoznawanie i rozwijanie zdolności oraz indywidualnych zainteresowań uczniów prowadzonych szkół i wychowanków przedszkola,
 - i) otaczanie wychowanków przedszkola opieką i stwarzanie warunków wspomagających ich rozwój, zgodnie z

- wymogami zawartymi w programach wychowania przedszkolnego,
- j) dbanie o kulturę słowa i niewykazywanie biernej postawy wobec wulgaryzmów i niestosownych zachowań uczniów i wychowanków Zespołu,
 - k) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - l) udzielanie uczniom prowadzonych szkół konsultacji indywidualnych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
 - m) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień,
 - n) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej,
 - o) informowanie wychowawcy klasy, a w oddziale przedszkolnym Dyrektora, o objęciu ucznia pomocą,
 - p) na wniosek rodziców, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasowego lub pedagoga szkolnego zgłaszanie uczniów prowadzonych szkół i wychowanków przedszkola, mających kłopoty z opanowaniem minimum programowego na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej; wykorzystywanie w pracy z tymi uczniami wyników tych badań,
 - q) współpraca z rodzicami i z innymi nauczycielami w celu udzielania uczniom Szkoły i wychowankom Przedszkola wszelkiej możliwej pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych i adaptacyjnych,
 - r) informowanie na bieżąco rodziców i opiekunów o wynikach nauczania i postępach w procesie rozwoju wychowanków Przedszkola,
 - s) uwzględnianie w działalności dydaktycznej wyników badań lekarskich oraz własnych obserwacji uczniów Szkoły i wychowanków Przedszkola,
 - t) stosowanie w procesie lekcyjnym i w zajęciach w Przedszkolu zróżnicowanych metod i form pracy, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów Szkoły i wychowanków Przedszkola,
 - u) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - v) sprawowanie opieki nad Samorządem Uczniowskim,
 - w) szerzenie wiedzy prozdrowotnej wśród uczniów,
 - x) dbanie o wizerunek Zespołu, w tym przede wszystkim o poziom nauczania i przebieg procesu wychowania powierzonych dzieci, będąc dla nich wzorem i przykładem właściwego postępowania, kultury słowa i szacunku wobec drugiego człowieka,
 - y) aktywny udział w dyżurach organizowanych w Zespole przed i po zajęciach obowiązkowych w tym niedopuszczanie do samowolnego opuszczania terenu placówki przez dzieci,
 - z) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych dzieci, w tym po zakończonych zajęciach doprowadzanie dzieci dojeżdżających do pomieszczenia świetlicy lub bezpośrednio do samochodu odwożącego dzieci,
 - aa) dbałość i odpowiedzialność za sprzęt szkolny, środki dydaktyczne oraz urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu,
 - bb) rozliczanie się z wykorzystywanego mienia Zespołu po zakończeniu każdego roku szkolnego lub zatrudnienia, poprzez sporządzanie spisów inwentaryzacyjnych, zgodnych z obowiązującymi regulacjami.
11. Realizując zadania statutowe Zespołu, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
- a) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
 - b) odpowiedzialne i aktywne włączenie się w proces edukacyjny Zespołu, zgodnie z jej charakterem,
 - c) poziom i wyniki pracy wychowawczej i dydaktycznej,
 - d) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów,
 - e) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych przez Zespół,
 - f) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania uczniów,
 - g) mienie Zespołu,
 - h) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej.
12. Dyrektor powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom.
1. Zadaniem wychowawcy klasy jest w szczególności:
- a) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania,
 - b) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia,
 - c) ukazywanie uczniom własnym postępowaniem i przykładem odpowiedzialnej postawy moralnej i życiowej wobec wspólnoty Zespołu, rodziny i narodu zgodnej z prawem naszej ojczyzny,
 - d) pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy,
 - e) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
 - f) utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie Zespołu i realizację programu wychowawczego,
 - g) zaznajamianie rodziców uczniów swojej klasy z WSO,
 - h) prowadzenie dokumentacji swojej klasy, tj. arkuszy ocen i dziennika lekcyjnego.
16. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczym Zespołu zawartym w niniejszym Statucie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
17. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i Statutu.

13. Do zadań nauczyciela – logopedy należy dodatkowo:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - b) organizowanie i prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
 - c) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy współpracy z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami prowadzącym zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pedagogizacji logopedycznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia; wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
14. W Zespole funkcjonuje biblioteka. Do zakresu czynności bibliotekarza należy:
 - a) opracowanie planu pracy biblioteki Zespołu,
 - b) prowadzenie wypożyczania zbiorów,
 - c) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów
 - d) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego,
 - e) przygotowanie i przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych zgodnie z opracowanym planem pracy na dany rok szkolny,
 - f) dokonywanie zakupu książek zgodnie z ilością środków pieniężnych przeznaczonych na ten cel przez Stowarzyszenie,
 - g) składanie pisemnego wniosku do Zarządu Stowarzyszenia w przypadku potrzeby zwiększenia środków pieniężnych na zakup zbiorów bibliotecznych,
 - h) wpisywanie / odpisywanie / zbiorów do księgi inwentarzowej biblioteki,
 - i) opisywanie rachunków zakupu,
 - j) uzgadnianie stanu majątkowego z Dyrektorem Zespołu rejestrowanie książek zagubionych i odkupionych przez uczniów,
 - k) prowadzenie dokumentacji takiej jak:
 - dziennik biblioteki,
 - księgi inwentarzowe,
 - rejestr czytelników,
 - statystyki miesięczne wypożyczeń,
 - l) przygotowanie księgozbiorów do inwentaryzacji,
 - m) branie udziału w corocznym spisie kontrolnym księgozbioru,
 - n) czuwanie nad ładem i porządkiem w bibliotece,
 Ponadto bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki, zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym.

§ 24

Zespoły Nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć Zespoły Przedmiotowe (problemowo - zadaniowe).
2. Pracą Zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu, przewodniczący Zespołu na wniosek Zespołu.
3. Cele i zadania Zespołu obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
 - c) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji, itp.,
 - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - g) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.
4. Zespoły, Dyrektor powołuje w miarę potrzeb do wykonywania konkretnych zadań związanych z organizacją dydaktyczną pracy Zespołu.

§25

Pracownicy administracji i obsługi

1. Podstawowe obowiązki pracowników administracji i obsługi są szczegółowo opisane w umowach zawartych pomiędzy Stowarzyszeniem a Pracownikiem.
2. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę Zespołu. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie Zespołu.
3. Do dodatkowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - a) troska o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz wychowanków przez udzielanie wszechstronnej pomocy nauczycielom w sprawowaniu funkcji wychowawczo-opiekuńczej,

- b) organizacja zaopatrzenia i żywienia,
- c) realizacja całokształtu zadań w utrzymaniu porządku w pomieszczeniach Zespołu, a także wokół budynku, na boisku i placu zabaw,
- d) utrzymanie w stanie używalności terenu Zespołu, sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych,
- e) realizacja całokształtu zadań związanych z zaopatrzeniem Zespołu w pomoce dydaktyczne,
- f) całokształt zadań związanych z przygotowaniem posiłków w Zespole, w tym dopilnowanie sporządzania jadłospisów w oparciu o obowiązujące stawki żywieniowe, przestrzeganie zaleceń odpowiednich organów sprawujących nadzór nad placówką.

Rozdział VII

Rodzice, Uczniowie i Wychowankowie Zespołu

§ 26

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja uczniów i wychowanków Zespołu i skreślanie ich z listy następuje na zasadach szczegółowo określonych w niniejszym Statucie oraz Regulaminie Przyjmowania Uczniów, stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
2. Zgłoszenie ucznia lub wychowanka Przedszkola przez rodziców jest jednoznaczne z oświadczeniem woli objęcia go nauką języka kaszubskiego oraz zaakceptowaniem postanowień Statutu Zespołu.
3. Uczeń i wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) stosowania się do postanowień Statutu Zespołu oraz do wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Zespole,
 - b) dokładnego i sumiennego wykonywania swoich obowiązków, a także stosowania się do poleceń Dyrektora Zespołu, kadry pedagogicznej oraz innych pracowników zatrudnionych w Zespole,
 - c) nie podejmowania działań negatywnych i destabilizujących dla Zespołu oraz Stowarzyszenia.
4. Uczniowie i Wychowankowie Zespołu mogą być ubezpieczeni. Opłatę za ubezpieczenie uiszcza rodzic lub prawny opiekun dziecka.

§ 27

Rodzice

1. Rodzice uczniów i wychowanków mają prawo do:
 - a) zapoznania się ze Statutem i regulaminami Zespołu,
 - b) zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie z zasadami celów wychowawczych zawartych w niniejszym Statucie,
 - c) zapoznania się ze stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
 - d) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
 - e) wspierania wszelką pomocą wychowawcy i dzieci podczas organizacji wszystkich uroczystości, konkursów, wycieczek, wyjazdów plenerowych, warsztatów itp.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - a) współpracować z Zespołem w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci,
 - b) brać udział w organizowanych dla nich zajęciach.
3. Sprawy sporne rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej osoby z Dyrektorem Zespołu
4. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia pisma, wyznacza termin rozmowy. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć przedstawiciel Stowarzyszenia, wychowawca, pedagog szkolny lub katecheta.
5. Na skargi i wnioski, w których składający postuluje pisemną odpowiedź Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 21 dni.

§28

Prawa Ucznia

1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji, godności ludzkiej i praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - a) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celami oraz kryteriami oceniania,
 - b) sprawiedliwej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy,
 - c) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
 - d) poszanowania swojej godności i jej obrony,
 - e) rozwijania swoich zainteresowań,
 - f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - g) korzystania z pomocy Zespołu w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i w innych wypadkach losowych,
 - h) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - i) organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym,

- a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - j) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych,
 - k) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - l) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
 - m) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową,
 - n) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - o) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka,
 - p) uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje odwołanie lub skarga do Dyrektora Zespołu lub organu prowadzącego Zespół,
 - q) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów,
 - r) odwołania się od oceny klasyfikacyjnej, zgodnie Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu.
3. W przypadku naruszenia praw uczniów, uczniom, ich rodzicom i opiekunom prawnym przysługuje prawo do złożenia skargi Dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i rozpoznać skargę w terminie 1 miesiąca od dnia złożenia skargi oraz powiadomić składającego skargę o wydanym rozstrzygnięciu na piśmie.

§29

Obowiązki Ucznia

1. Uczeń jest zobowiązany do zdobywania wiedzy oraz do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i edukacyjnych (w tym w-f, tańce, basen).
2. W szczególności uczeń jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania Statutu Zespołu, zasad bezpieczeństwa, regulaminów, procedur oraz innych przepisów obowiązującego prawa,
 - b) podporządkowywania się zarządzeniom Stowarzyszenia, Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego,
 - c) godnego reprezentowania Zespołu,
 - d) punktualnego przychodzenia, obecności na zajęciach oraz usprawiedliwiania każdej nieobecności,
 - e) usprawiedliwienia przez rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 7 dni w formie pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - f) sumiennego wypełniania obowiązków szkolnych poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach oraz zdobywania wiedzy, rozwijania własnych umiejętności i kształtowania swojej osobowości,
 - g) przygotowywania się do zajęć, odrabiania zadanych przez nauczyciela prac oraz uzupełniania braków spowodowanych nieobecnością,
 - h) przynoszenia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
 - i) przynoszenia stroju obowiązującego na zajęcia, w tym: tańce, basen,
 - j) prowadzenia zeszytów przedmiotowych w sposób wymagany przez nauczyciela,
 - k) właściwego zachowania, umożliwiającego sobie i innym uczniom niezakłócone uczestnictwo w zajęciach, a także przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - l) godnego reprezentowania klasy i Zespołu,
 - m) kierowania się wartościami uniwersalnymi takimi jak: dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, wierność, tolerancja, patriotyzm,
 - n) szanowania mienia Zespołu i własności innych osób oraz potępienie i zgłaszanie wszelkich przypadków chuligaństwa, dewastacji, kradzieży, uciążliwych, wyśmiewania, znieważania,
 - o) przestrzegania zakazu posiadania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu,
 - p) nie palenia tytoniu, nie picia alkoholu, nie używania e-papierosów i środków odurzających,
 - q) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - r) dbania o ład, porządek, higienę, mienie wspólne i osobiste oraz środowisko naturalne, prowadzenia aktywnego prozdrowotnego stylu życia,
 - s) dbania o estetyczny wygląd zewnętrzny, godny ucznia, stosownie do swego wieku i ogólnie przyjętych norm społecznych, stosowania się do zakazu malowania się, farbowania włosów, przedłużania paznokci, robienia tatuaży oraz noszenia dużej, cennej, niebezpiecznej biżuterii,
 - t) stosowanie godnego ucznia ubioru, w tym: schludnego, niewyzywającego ubioru codziennego; właściwego ubioru galowego, wykorzystywanego na wszystkie uroczystości szkolne wg harmonogramu imprez na dany rok szkolny oraz podczas egzaminów i w czasie reprezentowania Zespołu lub Stowarzyszenia, w tym dla dziewcząt: biała bluzka, czarna jednolita spódnica odpowiedniej długości, w wyjątkowych przypadkach czarne jednolite spodnie, a dla chłopców: biała koszula z białym klasycznym kołnierzem i czarne jednolite spodnie bez żadnych ozdób, nacięć i przetarć,
 - u) nie opuszczania bez pozwolenia nauczyciela terenu Zespołu podczas:
 - a) przerw międzylekcyjnych,
 - b) zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych i świetlicowych.
 - c) nie opuszczania budynków Zespołu w sezonie zimowym bez zgody nauczyciela dyżurującego,
 - v) wywiązywania się z podejmowanych zobowiązań oraz ustaleń zawartych w wewnętrznych kontraktach.

§ 30

Prawa Wychowanków przedszkola

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
2. W szczególności wychowanek ma prawo do:
 - a) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego otrzymywania pomocy dorosłego, kiedy tego potrzebuje,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy,
 - c) poszanowania godności i akceptacji takim, jaki jest,
 - d) opieki zdrowotnej, kiedy jej potrzebuje,
 - e) snu i wypoczynku, kiedy tego potrzebuje,
 - f) indywidualnego procesu edukacyjnego,
 - g) pomocy pedagogicznej,
 - h) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - i) aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym grupy,
 - j) racjonalnego odżywiania, uzupełniania płynów, kiedy tego potrzebuje,
 - k) zgłaszania wychowawcy swoich potrzeb,
 - l) doświadczania konsekwencji własnego zachowania.

§ 31

Obowiązki Wychowanków Przedszkola

1. Wychowanek przedszkola ma obowiązek respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.
2. W szczególności wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) poszanowania godności osobistej rówieśników i dorosłych,
 - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
 - c) szanowania zabawek, książek i pomocy dydaktycznych,
 - d) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,
 - e) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze,
 - f) dbania o higienę osobistą,
 - g) nie oddalania się od grupy bez wiedzy wychowawcy,
 - h) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - i) słuchania i reagowania na polecenia nauczycieli i osób starszych.
3. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice bądź opiekunowie zobowiązani są przedłożyć Dyrektorowi Zespołu zaświadczenie lekarskie potwierdzające możliwość przebywania w grupie rówieśniczej. Brak zaświadczenia może stanowić podstawę do odmowy udziału dziecka w zajęciach.
4. W przypadku choroby zakaźnej wychowanka jego rodzice bądź opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Zespołu.

§ 32

Nagrody

Uczeń może otrzymywać wyróżnienia i nagrody, w szczególności:

1. ustną pochwałą wychowawcy,
2. pisemną pochwałą w postaci wpisu do dziennika,
3. dyplom,
4. publiczną pochwałą Dyrektora Zespołu na forum Zespołu,
5. list pochwalny wychowawcy i Dyrektora Zespołu do rodziców,
6. tytuł Wzorowego Ucznia w klasach I – III Niepublicznej Szkoły Podstawowej,
7. odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym w tym wyróżnień i nagród za osiągnięcia w olimpiadach wiedzy, konkursach przedmiotowych i innych oraz na konkursach i zawodach sportowych przynoszących zaszczyt szkole i rodzicom,
8. nagrodę rzeczową od Zarządu Stowarzyszenia na wniosek nauczyciela,
9. nagrodę rzeczową od Zarządu Stowarzyszenia na wniosek Dyrektora Zespołu,
10. nagrodę pieniężną od Zarządu Stowarzyszenia, przyznawaną na zakończenie każdego roku szkolnego, w kategoriach za:
 - a. 3 najwyższe średnie ocen uczniów Zespołu,
 - b. średnią ocen 5.0 i powyżej wraz z wzorowym zachowaniem,
 - c. najwyższy wynik egzaminów uczniów klas ósmych,
 - d. godną reprezentację Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" i Zespołu, w tym odrębnie za miejsca I-III osiągnięte w konkursach na szczeblu gminnym i wyższym, indywidualnie lub dla każdego uczestnika zespołu, który osiągnął w/w miejsce.

Kwotę nagrody dla każdego dziecka zakwalifikowanego na podstawie powyższych kryteriów ustala Zarząd organu prowadzącego, przy czym wartość nagród jest sumowana i wynosi od 50 do 500 PLN za każde zdobyte miejsce i jest

liczona odrębnie dla każdego konkursu lub wyniku egzaminu.

11. Nagrodę pieniężną od Zarządu Stowarzyszenia za wybitne uzdolnienia i jednocześnie spełnianie poniższych kryteriów:

- a. średnia ocen 5,6 i powyżej,
- b. wzorowe zachowanie,
- c. reprezentacja Zespołu w konkursach na szczeblu wojewódzkim i powyżej, z osiągnięciem miejsca od I do III,
- d. kontynuacja edukacji w Zespole w kolejnej klasie.

Nagroda jest przekazywana comiesięcznie przez 10 miesięcy tj. od września do czerwca kolejnego roku szkolnego w kwocie ustalonej przez Zarząd Stowarzyszenia kształtującej się w granicach od 100 do 300 zł/miesiąc. Odbiór nagrody dla ucznia klasy VIII następuje w formie jednorazowego przekazu środków w miesiącu czerwcu lub lipcu po zakończeniu jego edukacji.

§ 33

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu uczeń może być ukarany:

- a) upomnieniem ustnym lub naganą pisemną wychowawcy klasy,
 - b) wpisem do dziennika,
 - c) upomnieniem ustnym lub naganą ustną Dyrektora Zespołu, udzieloną na wniosek nauczyciela,
 - d) upomnieniem pisemnym lub naganą pisemną Dyrektora Zespołu, udzieloną na wniosek zespołu nauczycieli,
 - e) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców lub opiekunów o nagannym zachowaniu ucznia,
 - f) nałożeniem obowiązku wykonywania prac porządkowych na terenie Zespołu, w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - g) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach, do czasu wyjaśnienia wykroczenia,
 - h) zakazem uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz reprezentowania Zespołu na zewnątrz (np. zawody sportowe),
 - i) obniżeniem oceny zachowania,
 - j) inną karą nałożoną na ucznia w porozumieniu z rodzicami ucznia,
 - k) poinformowaniem policji i Sądu rodzinnego dla nieletnich o przejawach demoralizacji,
 - l) skreśleniem z listy uczniów na zasadach określonych w Statucie poniżej.
2. O udzielonej uczniowi naganie pisemnej wychowawcy klasy zawiadamia ucznia i jego rodziców w terminie do 3 dni od udzielenia kary.

§ 34

Rozwiązywanie Sporów

1. Kwestie sporne uczeń-uczeń

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu przez wychowawcę,
- b) bezpośrednio zwrócenie się do pedagoga,
- c) jeśli powyższe możliwości rozwiązania sporu nie zadziałają, ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

2) Kwestie sporne uczeń - nauczyciel:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu przez pedagoga,
- b) jeśli spór nie zostanie rozwiązany między stronami, ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.

§ 35

Zasady skreślenia z listy uczniów

1. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie.

2. Podstawą skreślenia ucznia z listy uczniów może być:

- a) fałszowanie lub podrabianie dokumentów, w tym w szczególności świadectw lub zwolnień usprawiedliwiających nieobecność w szkole, jak również dokonywanie nieuprawnionych wpisów w dokumentacji Zespołu,
- b) stosowanie używek (papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających) na terenie Zespołu lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez Zespół poza terenem Zespołu oraz przebywanie na terenie Zespołu pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
- c) rozprowadzanie narkotyków lub nakłanianie innych do ich zażywania,
- d) świadome lub wielokrotne niszczenie mienia Zespołu (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń, zieleni wokół Zespołu) lub mienia należącego do innych uczniów, pracowników bądź osób trzecich,
- e) naruszanie godności osobistej własnej lub osób trzecich poprzez używanie wulgarnych słów lub gestów pod ich adresem,
- f) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów, pracowników oraz osób trzecich przebywających na terenie Zespołu bądź uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Zespół, jak również zachowania połączone z naruszeniem nietykalności osobistej w/w osób,
- g) kradzież cudzego mienia,
- h) stosowanie form wymuszania lub szantażu w stosunku do uczniów lub pracowników Zespołu;
- i) popełnienie czynu karalnego bądź przestępstwa,

- j) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności Zespołu,
 - k) łamanie Statutu i Regulaminów Zespołu,
 - l) opuszczanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze przekraczającym 50% zajęć w semestrze,
 - ł) nieotrzymanie po raz kolejny promocji do klasy programowo wyższej bądź nieukończenie szkoły.
3. Skreślenie dziecka może nastąpić również, jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zalegają w opłatach związanych z pobytem dziecka w Zespole i pomimo wezwania ich nie uregulowali należności w wyznaczonym terminie.
 4. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka podejmuje samodzielnie Dyrektor.
 5. Wszystkie organy Zespołu jak również Stowarzyszenie mogą występować do Dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
 6. Dyrektor niezwłocznie przekazuje podjętą decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu, Dyrektorowi szkoły w rejonie zamieszkania ucznia.
 7. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 36

Finansowanie, dokumentacja

1. Finansowanie.
 - d) Działalność Zespołu finansowana jest ze środków publicznych oraz z dobrowolnych składek rodziców, spadków i darowizn.
 - e) Gospodarkę finansową Zespołu prowadzi Stowarzyszenie.
 - f) W Przedszkolu obowiązuje opłata stała. Wysokość opłaty stałej i zasady jej uiszczania ustala Zarząd Stowarzyszenia.
 - g) Przedszkole prowadzi żywienie dzieci, na zasadzie pełnej odpłatności. Stawkę dzienną żywienia ustala Zarząd Stowarzyszenia w oparciu o aktualne stawki ustalane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach.
 - h) Zwłoka w uiszczaniu należnych opłat skutkuje działaniami windykacyjnymi i naliczaniem odsetek ustawowych.
 - i) Zespół ma prawo do pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, w tym dotacji i subwencji, od rodziców, osób fizycznych i prawnych, jednostek samorządu terytorialnego i innych instytucji działających na terenie UE, przeznaczonych na realizację poszerzonego planu nauczania i inną działalność dydaktyczno - wychowawczą, a także na działania inwestycyjne.
 - j) Rodzice lub opiekunowie dziecka zobowiązują się do terminowego uiszczania należnych opłat.
 - k) Osoby fizyczne i prawne mogą wspierać materialnie Zespół i uczniów.
2. Dokumentacja
 - a) Zespół prowadzi dokumentację własną i dokumentację Stowarzyszenia, w tym dokumentację finansową, kadrową, ubezpieczeniową, przebiegu nauczania, a także dotyczącą działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszym Statutem oraz zarządzeniami Stowarzyszenia.
 - b) Stowarzyszenie może powierzyć prowadzenie części dokumentacji Zespołu innym uprawnionym do tego przedsiębiorstwom.
 - c) Zespół tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny. Za dokumentację z tym związaną odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.
 - d) W Zespole, co najmniej raz w roku kalendarzowym, do końca czerwca każdego roku, ma miejsce inwentaryzacja, którą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi nauczyciele i pracownik administracji lub obsługi. Inwentaryzacja odbywa się według procedury, stanowiącej załącznik do niniejszego Statutu. Wynik inwentaryzacji jest przekazywany do wiadomości do Zarządu organu prowadzącego, do końca lipca każdego roku, według wskazanego przez organ prowadzący wzoru.
3. Zmiany postanowień niniejszego Statutu mogą być dokonywane wyłącznie przez Stowarzyszenie w formie stosownej uchwały. Statut Zespołu nie może być sprzeczny z przepisami prawa.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednie przepisy ogólne.

§ 37

Załączniki

1. Załączniki do niniejszego Statutu, stanowiące jego integralną część stanowią:
 1. Wewnątrzszkolny system oceniania,
 2. Struktura organizacyjna Zespołu
 3. Regulamin Przyjmowania Uczniów,
 4. Regulamin korzystania z pomieszczeń dydaktycznych,
 5. Regulamin korzystania z sali biologiczno chemicznej,
 6. Regulamin korzystania z pracowni komputerowej,
 7. Regulamin korzystania z biblioteki,
 8. Regulamin zajęć na basenie,
 9. Regulamin świetlicy szkolnej,
 10. Regulamin korzystania z boiska podczas pobytu Uczniów w Zespole,

11. Regulamin korzystania ze Skrzynki Zaufania, urządzeń elektronicznych i posiadania przedmiotów wartościowych,
12. Regulamin Wycieczek,
13. Regulamin korzystania z placu zabaw,
14. Regulamin korzystania z siłowni plenerowej,
15. Regulamin korzystania z terenu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
16. Regulamin korzystania z boiska w ramach świetlicy wiejskiej,
17. Regulamin Świetlicy Wiejskiej,
18. Procedury reagowania i postępowania przez Zespół w sytuacjach szczególnych,
19. Informacje dotyczące administracji i przetwarzania danych osobowych.

Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Wewnątrzszkolny system oceniania procesu uczenia i nauczania służący wspieraniu rozwoju uczniów i do ich motywowania

§ 1 Organizacja

1. Określa się następujące cele oceniania pracy szkół:
 - a) wychowawcze i społeczno – moralne,
 - b) edukacji,
 - c) motywacji i klasyfikacji uczniów.
2. Określa się następujące zasady klasyfikowania i promowania:
 - a) Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Zajęcia rozpoczynają się i kończą zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - b) Stowarzyszenie, na wniosek Dyrektora Zespołu, może podjąć decyzję o uznaniu poniedziałków wypadających przed dniami świątecznymi oraz piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych za wolne od zajęć, pod warunkiem ich odpracowania w wybrane soboty lub w inne dni wskazane przez Dyrektora Zespołu.
 - c) Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
3. Oceny klasyfikacyjne są średnią ocen cząstkowych. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali zgodnej z § 2 ust. 1 poniżej,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunków ich poprawiania.
 - e) bieżące wprowadzanie przez nauczyciela przedmiotu, do dziennika elektronicznego, zapisów ocen otrzymanych przez ucznia, a także zapisów dotyczących uwag pozytywnych i negatywnych wystosowanych wobec ucznia, w tym jego udziału w konkursach i olimpiadach, oraz w zawodach sportowych.
4. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego informują pisemnie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Dodatkowo na stronie internetowej Zespołu zamieszczone są przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów.
5. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego informuje pisemnie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
6. Rodzice poświadczają zaznajomienie się z wymaganiami edukacyjnymi nauczyciela poprzez złożenie podpisu na otrzymanej informacji. Informacja, o której mowa w pkt 4 i 5 powyżej jest przekazywana uczniom w dwóch egzemplarzach, z których jeden, po podpisaniu przez rodzica (opiekuna prawnego) jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne – uczeń i na wniosek jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
8. Uczeń, na swoją prośbę zgłoszoną do nauczyciela przedmiotu, ma prawo do poprawy każdej z ocen, otrzymanych wyłącznie ze sprawdzianów lub pracy klasowej, w terminie 2 tygodni od momentu jej wystawienia, lub w szczególnym przypadku w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Zasady poprawiania ocen ustala nauczyciel na początku roku szkolnego i podaje je do wiadomości według zasad określonych powyżej, przy respektowaniu zasady, iż ocenę śródroczną i na koniec roku szkolnego, za wyjątkiem oceny z egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, uczeń może poprawić wyłącznie o jeden stopień. Zarówno ocena uzyskana w pierwszym terminie jak i w terminie poprawkowym, jest zapisana w dzienniku i obie są uwzględniane do średniej ocen.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
11. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w §2 ust. 1 poniżej oraz oceny zachowania.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w drugim semestrze, nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch

klas.

14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że propozycja rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Powyższe zastrzeżenia mogą być zgłaszane Dyrektorowi Zespołu w terminie 5 dni od dnia przedstawienia uczniowi propozycji oceny przez wychowawcę. Dyrektor Zespołu przekazuje je Radzie Pedagogicznej, do ostatecznego rozpoznania.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do zakończenia roku szkolnego.
17. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest przechowywana i udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, na ich pisemny wniosek.
18. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO) i Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO).
19. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach w wymiarze przekraczającym 50% czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
21. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
22. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, a prace pisemne ucznia stanowią załącznik do protokołu. Ocenę ustala się według skali sześciostopniowej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
25. Ocena ustalona przez zespół klasyfikacyjny jest ostateczna i niepodważalna.
26. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
27. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - a) Nauczyciel jest zobowiązany przekazać uczniowi zagadnienia na egzamin poprawkowy w do końca czerwca danego roku szkolnego.
 - b) Odbiór zagadnień następuje w sekretariacie Zespołu i jest potwierdzony przez rodzica ucznia poprzez złożenie podpisu.
 - c) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu pisemnego, uczeń nie zostaje dopuszczony do części ustnej.
 - d) Wyniki egzaminu zostają przekazane uczniowi i rodzicowi (prawnemu opiekunowi) najpóźniej do ostatniego dnia roku szkolnego.
28. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu roku szkolnego, a przeprowadza go Komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu, jako Przewodniczący Komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako Egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia, jako Członek Komisji
29. Nauczyciel – egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu powołuje wówczas na Egzaminatora innego nauczyciela. Jeżeli jest to nauczyciel z innej szkoły to powołanie następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
30. Nauczyciel zwolniony z udziału w Komisji zobowiązany jest przygotować zagadnienia na egzamin.
31. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu czyli ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu załącza się pytania egzaminacyjne, pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ustnych.
32. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
33. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny pozytywne wyższe od oceny niedostatecznej.
34. W stosunku do klasy ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin. Procedury przeprowadzania egzaminu określa OKE w corocznie wydawanym Informatorze. Wynik egzaminu nie wpływa na promocję ucznia.
35. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach sprawdzianu lub egzaminu.

§2.

Zasady oceniania uczniów

1. Oceny w klasach I-VIII SP są wystawiane na bieżąco przez odpowiedzialnego za to nauczyciela. Śródroczne i

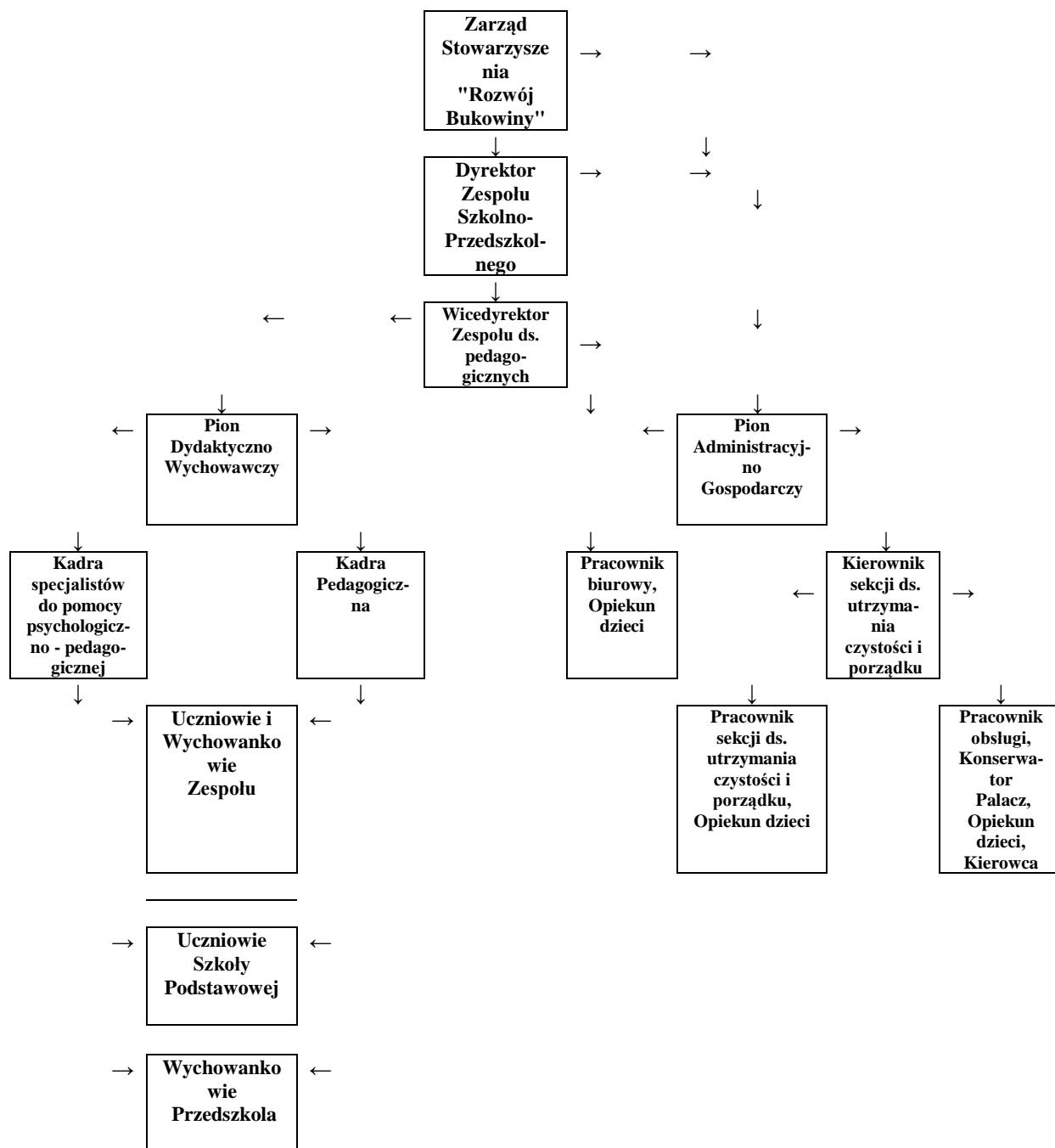
roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w kl. I-III SP są ocenami opisowymi, natomiast oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne (w klasach IV-VIII SP) ustala się według skali:

- a. stopień celujący 6,
 - b. stopień bardzo dobry 5,
 - c. stopień dobry 4,
 - d. stopień dostateczny 3,
 - e. stopień dopuszczający 2,
 - f. stopień niedostateczny 1.
2. Forma oceniania bieżącego w klasach I- III ma charakter oceny opisowej i dotyczy nie tylko postępów w nauce, ale ogólnego poziomu rozwoju dziecka. Osobno oceniane jest zachowanie oraz wyniki w nauce. Bieżące ocenianie w ciągu roku szkolnego występuje podczas każdego z zajęć i ma postać ustną, znaków graficznych oraz punktów. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach bieżących. Sposób notowania spostrzeżeń przez nauczyciela jest następujący:
- a. 6 punktów (słownie: znakomicie) – otrzymuje uczeń, który potrafi zaprezentować wiadomości i umiejętności na wysokim poziomie na danym etapie edukacji wczesnoszkolnej i w zakresie poszczególnych etapów edukacji, ponadto rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne (zadania twórcze, trudne, złożone), których wykonanie wymaga łączenia wiedzy z różnych etapów edukacji i zastosowania jej w nowych sytuacjach.
 - b. 5 punktów (słownie: bardzo dobrze) – otrzymuje uczeń, który biegle korzysta ze zdobytych wiadomości, bardzo dobrze radzi sobie w nowych sytuacjach. Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązanie zadań.
 - c. 4 punkty (słownie: dobrze) – otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie, korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach. Rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, wskazane błędy potrafi poprawić.
 - d. 3 punkty (słownie: popracuj) – otrzymuje uczeń, który posiada umiejętności ujęte jako podstawowe wymagania programowe. Stosuje zdobyte wiadomości rozwiązując łatwe zadania. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.
 - e. 2 punkty (słownie: słabo, pracuj więcej) – otrzymuje uczeń, który wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach w rozwiązywaniu zadań. Samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
 - f. 1 punkt (słownie: niezadowolająco) – otrzymuje uczeń osiągający wyniki poniżej wymagań programowych. Nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela. Nie dba o efekty swojej pracy.
3. W przypadku prac, ocenianych w skali punktowej, ustala się następujący przelicznik na oceny:
- a. 0 – 34% punktów ocena niedostateczna,
 - b. 35 – 50% -,-, - ocena dopuszczająca,
 - c. 51 – 74% -,-, - ocena dostateczna,
 - d. 75 – 89% -,-, - ocena dobra,
 - e. 90 – 95% - ocena bardzo dobra
 - f. 96 - 100% - ocena celująca
4. W dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen nie używa się skrótów.
5. Kryteria wymagań na poszczególne oceny ustala nauczyciel przedmiotu. Nie mogą one być sprzeczne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
6. Propozycję semestralnej i końcowej oceny zachowania określa wychowawca klasy na podstawie obowiązującego WSO, uwzględniając opinię nauczycieli uczących w danej klasie oraz opinię Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu. Ostateczną ocenę uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania w klasach I-III SP są ocenami opisowymi.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania w klasach IV-VIII SP ustala się według następującej skali:
- a. wzorowe,
 - b. bardzo dobre,
 - c. dobre,
 - d. poprawne,
 - e. nieodpowiednie,
 - f. naganne
- 9. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
- a. bierze udział w konkursach przedmiotowych,
 - b. osiąga bardzo dobre wyniki w nauce, lub na miarę swoich możliwości,
 - c. aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu,
 - d. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - e. jest autorytetem w klasie oraz pracuje w organizacjach szkolnych,
 - f. respektuje ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego,
 - g. nie należy do negatywnych subkultur,
 - h. odnosi się z szacunkiem do osób starszych,
 - i. nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,
 - j. nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych,
 - k. nie pije alkoholu, nie pali papierosów, e-papierosów i nie stosuje żadnych innych używek,
 - l. nie używa wulgarnego słownictwa,

- m. nie wyłudza pieniędzy,
 - n. nie ma więcej niż jednej uwagi dotyczącej złamania regulaminu używania telefonów komórkowych na terenie Zespołu w ciągu jednego półrocza,
 - o. nie ma więcej niż jednej negatywnej uwagi oprócz ewentualnej uwagi z punktu **9n** w ciągu jednego półrocza.
- 10. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a. spełnia wymagania na ocenę wzorową, za wyjątkiem pkt. **9e**,
 - b. opuścił nie więcej niż **6 godzin** bez ich usprawiedliwienia,
 - c. nie ma więcej niż **dwóch uwag** dotyczących złamania regulaminu używania telefonów komórkowych na terenie Zespołu w ciągu jednego półrocza,
 - d. otrzymał nie więcej niż **2 uwagi** negatywne oprócz ewentualnych uwag z punktu **10c** w ciągu jednego półrocza.
- 11. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
- a. spełnia wymagania na ocenę wzorową, za wyjątkiem pkt. **9a, 9b, 9c i 9e**,
 - b. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c. opuścił nie więcej niż **12 godzin** bez ich usprawiedliwienia,
 - d. nie ma więcej niż **trzech uwag** dotyczących złamania regulaminu używania telefonów komórkowych na terenie Zespołu w ciągu jednego półrocza,
 - e. otrzymał nie więcej niż **3 uwagi negatywne** w ciągu jednego półrocza oprócz ewentualnych uwag z punktu **11d w ciągu jednego półrocza**.
- 12. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**
- a. spełnia wymagania na ocenę wzorową, za wyjątkiem pkt. **9a - 9e, 9i, 9n**,
 - b. osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - c. opuścił nie więcej niż **18 godzin** bez ich usprawiedliwienia,
 - d. nie ma więcej niż cztery uwagi dotyczące złamania regulaminu używania telefonów komórkowych na terenie Zespołu w ciągu jednego półrocza,
 - e. otrzymał nie więcej niż **6 uwag negatywnych** oprócz ewentualnych uwag z punktu **12e w ciągu jednego półrocza**.
- 13. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**
- a. nie spełnia wymagań na ocenę wzorową,
 - b. osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
 - c. opuścił więcej niż **18 godzin** bez ich usprawiedliwienia,
 - d. wchodzi w kolizję z prawem szkolnym lub powszechnym,
 - e. nie ma więcej niż pięć uwag dotyczących złamania regulaminu używania telefonów komórkowych na terenie Zespołu w ciągu jednego półrocza,
 - f. otrzymał nie więcej niż **7 uwag negatywnych** oprócz ewentualnych uwag z punktu **13e w ciągu jednego półrocza**.
- 14. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, spełniający kryteria do otrzymania oceny nieodpowiedniej, który nadto systematycznie i nagminnie łamie postanowienia Statutu Zespołu, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą żadnej poprawy.**
- 15. Tryb odwoławczy od propozycji oceny zachowania określa §1. pkt. 15 powyżej, przy czym decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.**
- 16. Zasady przyznawania wyróżnień i nagród określa Statut Zespołu.**

Wewnątrzszkolny system oceniania procesu uczenia i nauczania służący wspieraniu rozwoju uczniów i motywowania obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" z dnia 31.08.2020r.

Struktura organizacyjna Zespołu



Struktura organizacyjna Zespołu obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" z dnia 31.08.2020r.

ZALĄCZNIK nr 3 do Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bukowinie

Regulamin przyjmowania uczniów i wychowanków do Zespołu

1. Rodzice lub opiekunowie mogą zgłaszać dzieci - kandydatów na Uczniów lub Wychowanków Zespołu w formie telefonicznej, korespondencyjnej, elektronicznej lub osobistej w sekretariacie Zespołu .
2. Rekrutacja uczniów, a w tym podjęcie nauki języka kaszubskiego odbywa się po złożeniu przez rodziców lub prawnych opiekunów **Wniosku o przyjęcie dziecka w poczet uczniów Zespołu**, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Rekrutacji uczniów dokonuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu ze Stowarzyszeniem.
4. O przyjęciu dziecka nie decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor w porozumieniu ze Stowarzyszeniem.
6. Podczas rozważania decyzji dotyczącej przyjęcie dziecka z innej placówki Dyrektor i Stowarzyszenie bierze pod uwagę wyniki w nauce oraz oceny z zachowania dziecka.

Regulamin Przyjmowania Uczniów obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" z dnia 31.08.2020r.

Wniosek o przyjęcie dziecka w poczet uczniów Zespołu

rok szkolny/..... klasa/oddział

1. DANE DZIECKA:

.....
Imię/imiona:

.....
Nazwisko:

.....
Data urodzenia

.....
Miejsce urodzenia

.....
PESEL

.....
Adres zameldowania

.....
Adres zamieszkania (jeśli jest inny niż zameldowania)

.....
Pełna nazwa i adres szkoły dotychczasowej

.....
Ważne informacje o stanie zdrowia (alergie, choroby przewlekłe, stale przyjmowane

.....
Informacje ważne dla funkcjonowania dziecka w szkole (sytuacja rodzinna)

Czy dziecko posiada opinię/orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej? TAK/NIE

2. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

.....
Imię i nazwisko matki

.....
Adres zamieszkania matki

.....
Nr telefonu matki

.....
Adres email matki

.....
Imię i nazwisko ojca

.....
Adres zamieszkania ojca

.....
Nr telefonu ojca

.....
Adres e-mail ojca

Rodzice/opiekuni prawni dziecka są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Zespół o zmianie danych kontaktowych oraz wszystkich innych istotnych informacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole.

3. Wyrażenie zgody Rodziców lub Opiekunów na udział dziecka w obowiązkowych zajęciach w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie:

a) **Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka** w zajęciach terenowych prowadzonych w ramach aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w powyższych zajęciach. Znam regulamin wycieczek i zajęć terenowych obowiązujący w szkole i akceptuję go.

b) **Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka** w zajęciach na basenie organizowanych w ramach aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w powyższych zajęciach wystawionych w formie zaświadczenia lekarskiego. Znam regulamin wycieczek oraz zajęć basenowych obowiązujący w

Zespole i akceptuję go.

.....

c) Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach na tanecznych organizowanych w ramach aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału mojego dziecka w powyższych zajęciach wystawionych w formie zaświadczenia lekarskiego.

.....

d) Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach religii

.....

e) Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach z języka kaszubskiego

.....

4. Wyrażam zgodę na publikowanie danych osobowych (imienia, nazwiska, klasy i szkoły) oraz wizerunku o jego dziecka na stronie internetowej Zespołu, gazecie szkolnej i innych materiałach promocyjnych, w szczególności w związku z odnoszonymi przez nie sukcesami.

.....

INFORMACJA

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 97 z 1997 r. art. 24,32,35) informuję Panią/Pana, że administrator danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie, zbiera i przetwarza dane osobowe dziecka i jego rodziców/opiekunów prawnych w zakresie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej działalności Zespołu. Gromadzenie danych osobowych obejmuje również funkcjonowanie w Zespole monitoringu.

Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do zbieranych danych oraz uzupełniania, uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne lub nieprawdziwe. Jednocześnie informuję, że administrator danych osobowych - Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

OŚWIADCZENIE WOLI

Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą zbierania i przetwarzania danych osobowych moich i członków mojej rodziny. Oświadczam, że wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka uczęszczającego do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bukowinie, a także moich i członków mojej rodziny w zakresie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej działalności Zespołu, w tym na rejestrowanie ich przez funkcjonujący z Zespole monitoring.

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym podaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

Regulamin korzystania z pomieszczeń dydaktycznych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie

3. W sali dydaktycznej uczniowie mogą przebywać wyłącznie w obecności nauczyciela.
4. Klucz do sali dydaktycznej jest przechowywany wyłącznie w pokoju nauczycielskim.
5. Obowiązkiem ucznia podczas zajęć jest utrzymanie ładu i porządku w sali dydaktycznej.
6. Wszyscy korzystający z sali dydaktycznej zobowiązani są do poszanowania mebli, sprzętu oraz wszystkich pomocy dydaktyczno - naukowych zgromadzonych w sali.
7. Każde uszkodzenie sprzętu musi być zgłoszone nauczycielowi (koszty naprawy pokrywają rodzice lub opiekunowie osoby , która spowodowała uszkodzenie).
8. Wszyscy korzystający z sali dydaktycznej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP.
9. W całym Zespole , w tym również we wszystkich salach dydaktycznych obowiązuje obuwie zamknięte.
10. Po zakończeniu każdej lekcji wyznaczony uczeń dyżurujący ma obowiązek zadbać o porządek w sali dydaktycznej, tzn. posprzątać śmieci, zetrzeć tablicę, podlać kwiaty itp. Do obowiązków dyżurnego należy w szczególności:
 - a) utrzymanie w czystości tablicy w trakcie zajęć i po zajęciach,
 - b) zebranie pomocy naukowych po zakończeniu zajęć,
 - c) otwarcie okien po zajęciach,
 - d) inne prace wyznaczone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Korzystanie z pomocy dydaktyczno - naukowych znajdujących się w sali bez zgody nauczyciela jest zabronione,
12. Korzystający z sali dydaktycznej bez zgody nauczyciela, nie ma prawa do otwierania szafek, szuflad itp.
13. Po zakończeniu zajęć każdy korzystający - w tym uczeń zobowiązany jest do:
 - a) pozostawienia swojego miejsca pracy w czystości,
 - b) rozliczenia się z powierzonych mu pomocy dydaktyczno - naukowych.
14. Cały teren Zespołu jest monitorowany.

Regulamin korzystania z pomieszczeń dydaktycznych w Zespole Szkolno Przedszkolnym w Bukowinie Regulamin obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" z dnia 31.08.2020r.

Regulamin pracowni biologiczno - chemicznej obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie

§1

Przepisy ogólne

1. W pracowni biologiczno – chemicznej uczniowie mogą przebywać wyłącznie w obecności nauczyciela.
2. Podczas zajęć należy postępować dokładnie według wskazówek podanych przez nauczyciela.
3. Doświadczenia można wykonywać tylko na wyraźne polecenia nauczyciela.
4. Zabrania się w pracowni biologiczno – chemicznej próbowania jakiegokolwiek substancji. Substancje chemiczne wolno dotykać lub wąchać jedynie za zgodą nauczyciela.
5. Każdy uczeń jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku na stanowisku pracy. Na ławkach mogą się znajdować wyłącznie przedmioty niezbędne do pracy. Torby, plecaki czy płaszcze nie mogą stanowić zagrożenia.
6. W pracowni biologiczno - chemicznej niedozwolone jest jedzenie i picie. Produktów spożywczych nie wolno kłaść na ławkach.
7. Z pracowni nie wolno wnosić substancji chemicznych ani sprzętu bez pozwolenia nauczyciela.
8. Jeżeli uczeń zauważy uszkodzony sprzęt, szkło laboratoryjne lub inne wyposażenie powinien natychmiast zgłosić to nauczycielowi.
9. W razie wypadku lub pożaru należy powiadomić nauczyciela. Każdy uczeń powinien znać miejsce, gdzie w pracowni znajduje się zestaw pierwszej pomocy, gaśnica, koc gaśniczy itp.
10. O każdym nieszczęśliwym wypadku (skaleczenie, poparzenie, nieplanowane zapalenie się substancji, rozlanie lub rozsypanie związku chemicznego, rozbicie naczynia itp.) należy niezwłocznie zawiadomić nauczyciela i podać okoliczności wypadku.
11. W razie kontaktu substancji chemicznej ze skórą, oczami lub odzieżą, należy przemywać zanieczyszczone miejsce dużą ilością bieżącej wody, przez co najmniej 15 minut.
12. Wszyscy uczniowie podczas wykonywania doświadczeń muszą przestrzegać podanych poniżej przepisów bezpieczeństwa.
13. Cały teren Zespołu jest monitorowany.

§2

Przepisy bezpieczeństwa dotyczące wykonywania przez uczniów doświadczeń chemicznych.

Przed przystąpieniem do wykonywania doświadczenia uczniowie mają obowiązek:

1. Zapoznać się z:
 - a) dokładnym opisem doświadczenia;
 - b) właściwościami używanych substancji, stwarzanymi przez nie zagrożeniami oraz bezpiecznym sposobem postępowania z nimi;
 - c) zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas wykonywania doświadczenia i ściśle ich przestrzegać.
2. Pamiętać o:
 - a) założeniu niezbędnych środków ochrony osobistej (fartuch, okulary ochronne, rękawice), zgodnie z poleceniem nauczyciela;
 - b) pobraniu niezbędnego sprzętu i odczynników oraz przygotowaniu miejsca pracy zgodnie ze wskazówkami nauczyciela;
 - c) spięciu długich włosów;
 - d) zdjęciu lub zabezpieczeniu (np. poprzez założenie fartucha) luźnej odzieży, chustek, wisiorów itp., by nie stwarzać niepotrzebnego zagrożenia.
3. Sprawdzić czy:
 - a) używany sprzęt jest sprawny,
 - b) szkło laboratoryjne jest czyste i nieuszkodzone,
 - c) substancje wykorzystywane w doświadczeniu są opatrzone prawidłowymi etykietami, zawierającymi informacje o zagrożeniach.

Podczas wykonywania doświadczeń należy pamiętać, że:

1. Wykonywane doświadczenie można rozpocząć tylko na wyraźne polecenie nauczyciela.
2. W trakcie przeprowadzania doświadczeń należy skoncentrować się na nim, zachować spokój i nie prowadzić głośniejszych rozmów. Jeżeli uczeń chce omówić przebieg doświadczenia z nauczycielem lub innym uczniem, powinien to robić ścisłym głosem.
3. Nie wolno samodzielnie modyfikować wykonywanych doświadczeń w tym zwiększać ilości stosowanych odczynników, bez uprzedniego zezwolenia nauczyciela.
4. Należy ściśle przestrzegać reguł wykonywania podstawowych czynności laboratoryjnych (przelewanie, ogrzewanie itp.), zasad postępowania z substancjami niebezpiecznymi oraz instrukcji obsługi urządzeń znajdujących się w pracowni.
5. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiety (opisu).
6. Po użyciu należy natychmiast zamknąć wszystkie butelki i słoiki.
7. Jeżeli są jakiegokolwiek wątpliwości, jak postępować w trakcie wykonywania doświadczenia lub zaobserwuje się jego nieoczekiwany, nietypowy przebieg, natychmiast należy poprosić nauczyciela o radę.

Po zakończeniu doświadczenia należy:

1. Zagospodarować odpady chemiczne po doświadczeniach w sposób podany przez nauczyciela. Szczególnie ostrożnie należy postępować z substancjami żrącymi, trującymi, cuchnącymi, reaktywnymi itp. Do zlewu nie wolno wrzucać żadnych substancji stałych (papierów, szkła, metali, substancji chemicznych itp.).
2. Dokładnie umyć szkło laboratoryjne. Wszystkie pojemniki z odczynnikami, czyste szkło laboratoryjne oraz sprzęt odkłada się na właściwe miejsce. Należy również zetrzeć ławki.
3. Sprawdzić, czy wszystkie zawory wodne zostały zamknięte, a urządzenia elektryczne wyłączone.
4. Umyć dokładnie ręce po ukończeniu pracy i uporządkować swoje stanowisko.

Regulamin korzystania z pracowni biologiczno - chemicznej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin pracowni komputerowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie

§1

Przepisy ogólne

1. Pracownia komputerowa przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie.
2. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bukowinie.
3. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zabrania się wnoszenia do pracowni substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego. W szczególności zakaz dotyczy produktów żywnościowych i napojów.
5. Uczniowie pracują na przydzielonych im stanowiskach. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W pracowni odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
7. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
8. Z internetu można korzystać jedynie do celów dydaktycznych.
9. Uczniowie w pracowni zachowują się cicho, zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu, wykonując pracę wynikającą z toku lekcji.
10. Nie wolno instalować i przechowywać plików bez zgody nauczyciela a w szczególności o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
11. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie sprzecznych z dobrymi obyczajami listów, wiadomości oraz zdjęć.
12. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
13. Zabrania się instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez zgody nauczyciela.
14. Składowanie na dyskach twardych własnych plików bez zgody nauczyciela oraz poza wyznaczonym przez niego folderem jest niedozwolone.
15. Usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywanie ich we własnych dokumentach jest zabronione.
16. Niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem.
17. Zabrania się samowolnego używania w pracowni własnych nośników informacji (dyskietki, płyty CD-ROM). Użycie ich możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela.
18. Zabrania się uruchamiania sprzętu i programów bez wyraźnego polecenia nauczyciela.
19. Wszyscy użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
20. Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest:
 - a) sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - b) dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
21. Po zakończeniu zajęć należy:
 - a) zamknąć wszystkie programy i dokumenty,
 - b) wyłączyć wszystkie elementy zestawu komputerowego,
 - c) uporządkować swoje stanowisko pracy.
22. Cały teren Zespołu jest monitorowany.

§2

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela, który powinien niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia, który powinien niezwłocznie wyłączyć zasilanie główne.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace z sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela

§3

Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów

1. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz

- powiadomić nauczyciela, który powinien niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia, który powinien niezwłocznie wyłączyć zasilanie główne.
 3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace z sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela

!!! W razie alarmu przeciwpożarowego (trzy krótkie dzwonki) udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na miejsce zbiórki

Regulamin korzystania z pracowni komputerowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania z biblioteki w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie

1. Biblioteka Zespołu jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
2. W pomieszczeniu biblioteki Zespołu:
 - a. są gromadzone i opracowywane zbiory biblioteczne,
 - b. korzysta się ze zbiorów i wypożycza zbiory,
 - c. prowadzi się przysposobienie czytelniczo - informacyjne uczniów w grupach lub oddziałach.
3. Biblioteka jest czynna w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu.
4. Czytelnik zobowiązany jest do:
 - a. zachowania ciszy i porządku,
 - b. szanowania wypożyczonych książek,
 - c. zachowania terminu zwrotu książek /4 tygodnie /,
 - d. rozliczenia się z biblioteką przed końcem roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
5. Szczegółowy zakres czynności bibliotekarza opisany jest w Statucie Zespołu.
6. W bibliotece Zespołu jest możliwość korzystania z e-booków.
7. W bibliotece używana jest pieczęć okrągła z nazwą Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Bukowinie
8. Cały teren Zespołu jest monitorowany.

Regulamin korzystania z biblioteki w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin zajęć na basenie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie

§1

Wprowadzenie

1. Nauka pływania, zgodnie z programem nauczania, jest elementem szeroko pojętej kultury fizycznej i ma na celu oswojenie uczniów ze środowiskiem wodnym, poznanie i zdobycie umiejętności pływania, a przede wszystkim doprowadzenie do sytuacji, w której każdy uczeń będzie mógł się czuć w wodzie dobrze i bezpiecznie.
2. W życiu człowieka pływanie odgrywa ważną rolę. Pływanie uprawiane racjonalnie przynosi wiele korzyści. Pełni funkcję między innymi:
 - a) zdrowotną,
 - b) kompensacyjno-korekcyjną
 - c) rekreacyjną.
3. Pływanie zdrowotne wykonywane jest w celu zahartowania, zapobiegania zachorowaniom, zwiększenia wydolności organizmu i opóźnienia oznak starzenia się. Zdrowotna rola pływania związana jest z odmiennością środowiska i związaną z tym specyfiką ruchu dostępnego zarówno dla niemowlęcia, jak i dla starszego człowieka. Podczas pływania na centralne ośrodki mózgowie działa cały splot nowych bodźców spowodowany funkcjonowaniem organizmu w odciążeniu, poziomym ułożeniem ciała, pogłębionym oddychaniem, masującym działaniem wody. Wszystkie te bodźce wywołują nowe reakcje, nieznanne w warunkach lądowych. Dlatego wychodząc z wody po umiarkowanym pływaniu, człowiek czuje się odnowiony, rozluźniony i wypoczęty. Termiczne oddziaływanie środowiska wodnego w trakcie kąpieli (niższa temperatura wody niż ciała) hartuje organizm. Opływanie ciała przez chłodną wodę, spowodowane ruchem ciała i kończyn, wzmacnia naczynia krwionośne skóry i umieszczone w niej zakończenia nerwowe. Wszystko to aktywizuje ruchy naczyń krwionośnych, poprawia przemianę materii, ułatwia przepływ krwi i wzmacnia system nerwowy. Szczególnie korzystnie mechaniczne działanie wody wpływa na stan i rozwój układu oddechowego. Następuje znaczne wzmocnienie mięśni oddechowych i zwiększa się pojemność życiowa płuc.
4. Kompensacyjno-korekcyjna funkcja pływania odnosi się przede wszystkim do dzieci i młodzieży szkolnej. Takimi zajęciami powinny być objęte szczególnie dzieci i młodzież mniej sprawna ruchowo, słabsza fizycznie, z nadwagą lub o wątlej i asymetrycznej budowie. Bywa, że brak swobody ruchowej w ciągu długich godzin lekcyjnych, zakazy i upomnienia, groźba kary zmuszają dzieci o wzmożonej pobudliwości ruchowej do wyładowań zastępczych, występujących w postaci nerwicy ruchowej. Pływanie rozwija siłę, zręczność i wytrzymałość oraz koordynację ruchów, może w wielu przypadkach nie dopuścić do wykształcenia się niezręczności dyskoordynacyjnej zarówno przestrzennej, jak i czasowej. Wytworzenie u dziecka poczucia pewności siebie zapobiega nerwicom o charakterze lękowym. Środowisko wodne jest doskonałym miejscem do wykonania wielu różnych ćwiczeń, ponieważ utrata ciężaru ciała po zanurzeniu w wodzie umożliwia wykonanie wielu zadań niemożliwych lub bardzo trudnych do wykonania na lądzie. W wodzie można wykonać również wiele ruchów z rozluźnieniem nadmiernych napięć mięśni, często występujących podczas różnych ćwiczeń na lądzie. Uprawianie pływania angażuje cały aparat ruchowy człowieka. Pozycja pozioma zwalnia pływaka od potrzeby utrzymania równowagi, a zatem i napięć mięśni niezbędnych dla utrzymania postawy pionowej. Jest to dobra pozycja wyjściowa do wykonania wielu ruchów z zachowaniem znacznej plastyczności mięśni. Rozluźnienie mięśni charakterystyczne dla swobodnego ułożenia ciała na powierzchni wody, sprzyja korzystnym dla celów kompensacji obszernym ruchom w stawach, powiększającym zakres ruchów ćwiczących. Pływanie, a szczególnie pływanie z określoną szybkością poprawia siłę mięśni ćwiczącego.
5. Pływanie pełni również funkcję rekreacyjną. Psychiczną i biologiczną odnowę organizmu zapewniają okresy wypoczynku, które poprzez procesy regeneracyjne doprowadzają go do stanu równowagi psychomotorycznej. Racjonalny i korzystny dla zdrowia wypoczynek powinien mieć miejsce w środowisku odmiennym od miejsca pracy czy nauki. Powyższym wymaganiom doskonale odpowiada środowisko wodne. Pływanie służy zachowaniu zdrowia i jego pielęgnacji. Opanowanie tej umiejętności zwiększa możliwość korzystania ze środowiska wodnego i sprzętu pływającego, a przede wszystkim daje poczucie bezpieczeństwa w wodzie, umożliwia uprawianie żeglarstwa, kajakarstwa, jachtingu motorowego i innych sportów wodnych. Swobodne pływanie czy zabawy i gry w wodzie to bardzo ciekawa, atrakcyjna i lubiana forma wypoczynku dzieci.
Reasumując pływanie jest umiejętnością ruchową niezbędną w XXI wieku każdemu człowiekowi do pełnego, aktywnego życia.

§2

Informacje szczegółowe

1. Nauka pływania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie prowadzona jest na basenach w Lęborku
 - a) basen 25 metrowy
 - b) brodzik.
2. Zajęcia organizowane są w ramach obowiązkowych lekcji WF – blok dwóch godzin lekcyjnych, gdzie Zespół

Szkolno – Przedszkolny w Bukowinie zapewnia dowóz dzieci na lekcję, naukę pływania prowadzoną przez nauczyciela WF – instruktora pływania.

a) Czas lekcji w wodzie: 40 - 45 minut.

b) Częstotliwość - jeden raz w tygodniu.

3. Poza nauczycielem – instruktorem pływania, bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji zapewnia nadzór ratownika.
4. Dojazd do Lęborka i z powrotem traktowany jest jako godzina świetlicowa.
5. Uczniowie muszą być przygotowani do lekcji – stroje kąpielowe, czepki, klapki, ręczniki. Dodatkowo, można stosować okulary pływackie oraz klamerki zakładane na skrzydełka nosowe celem zapobiegania dostania się wody do nosa.
6. Podstawą zwolnienia ucznia z zajęć nauki pływania jest zwolnienie lekarskie ze wskazaniem – „nie może pływać”.
7. Zwolnienie lekarskie w przypadku obecności ucznia w szkole i uczestniczenia w lekcjach innych przedmiotów nie jest podstawą usprawiedliwienia nieobecności na lekcji nauki pływania. W tym przypadku uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcji z uwzględnieniem przez nauczyciela braku możliwości czynnego udziału w nauce pływania w wodzie.
8. Uczniowie, którzy nie są przygotowani do lekcji w wodzie, w czasie lekcji zobowiązani są do pisemnego opracowania tematu podanego przez nauczyciela – zakres: bezpieczeństwo w wodzie i nad wodą, umiejętność pływania jako element kultury fizycznej, inne tematy podane przez nauczyciela. Opracowania pisemne będą oceniane i stanowić będą jeden z elementów wpływających na ocenę końcową z przedmiotu. Prace pisemne muszą zostać przekazane nauczycielowi WF w terminie 1 tygodnia od daty zadania przez nauczyciela.
9. Opiekę nad dziećmi, którzy nie uczestniczą aktywnie w zajęciach w wodzie sprawuje kierowca busa, pełniąc dyżur na trybunach pływalni.
10. Udział uczniów w zajęciach:
 - a) Wszystkie zajęcia rozpoczynają się w brodziku, gdzie jest wyższa temperatura wody, w drugiej części lekcji przechodzi się do pływania na torach dużego basenu.
 - b) Klasy młodsze tj. 4 i 5 przez szereg pierwszych zajęć korzystają wyłącznie z brodzika.
 - c) Klasy starsze realizują zajęcia nauki pływania na torach basenu 25 metrowego.
 - d) Po zakończeniu zajęć na torach basenowych uczniowie mogą korzystać z brodzika w celach rekreacyjnych.
 - e) Po zrealizowaniu zajęć nauki pływania dla chętnych uczniów zostanie przeprowadzony egzamin w celu uzyskania karty pływackiej.
 - f) Po zakończeniu roku szkolnego dla chętnych uczniów posiadających kartę pływacką, którzy aktywnie uczestniczyli w co najmniej 95 % całości zajęć, zostanie zorganizowany kilkudniowy letni obóz żeglarski lub kajakarski.
11. Schemat lekcji nauki pływania:
 - a) sprawdzenie przygotowania do zajęć /stroje, czepki/,
 - b) wejście do wody po drabinkach, uczniowie wyposażeni są w deski,
 - c) ćwiczenia oswajające z wodą,
 - d) technika pracy nóg i rąk w stylu dowolnym /ćwiczenia z deską/,
 - e) pływanie na grzbiecie, próby pływania stylem klasycznym /żabka/,
 - f) zabawy w wodzie /berek, elementy piłki wodnej/,
 - g) pływanie zadaniowe z deskami i bez na dużym basenie,
 - h) nauka skoków do wody z akcentem na bezpieczeństwo / skok startowy i ratowniczy,
 - i) zakończenie zajęć,
12. Struktura czasowa - czas zajęć wraz z dojazdem i powrotem to 95-100 minut, w tym dwie jednostki lekcyjne po 45 minut każda plus dwie przerwy lekcyjne po 10 minut – razem 110 minut
 - a) Czas dojazdu na basen – 20 minut
 - b) Przygotowanie do zajęć – 5 minut / przebranie, natrysk, zbiórka na basenie
 - c) Efektywny czas zajęć w wodzie – 40 minut
 - d) Zakończenie zajęć 15-20 minut / natrysk, czas na ubranie, suszenie
 - e) Czas dojazdu do Zespołu po zajęciach – 20 minut
13. W celu wyeliminowania ewentualnych spóźnień na kolejne zajęcia dydaktyczne, Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia basenowe, w miarę możliwości dostępności torów basenowych, na ostatnich godzinach lekcyjnych uczniów klas uczestniczących w tych zajęciach.

Regulamin zajęć na basenie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin świetlicy szkolnej i organizacji fakultetów w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie

ROZDZIAŁ I

Cele i zadania świetlicy i fakultetów

1. Celem działalności świetlicy i fakultetów jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce, w miarę możliwości rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie pozytywnych postaw i relacji społecznych.
2. W Zespole organizuje się zajęcia świetlicowe odrębne dla wychowanków przedszkola w tym dla oddziału zerowego - w pomieszczeniach przedszkola
3. Dla dojeżdżających uczniów Zespołu klas 1-8 SP, a także uczniów niedojeżdżających zgłoszonych przez swoich rodziców (opiekunów) w ramach ich doksztalcenia i przygotowywania dzieci do zajęć obowiązkowych organizuje się zajęcia tzw. fakultety, które odbywają się w pomieszczeniu stołówki szkolnej.
4. Zgoda na umożliwienie uczestniczenia dzieci niedojeżdżających w w/w zajęciach jest udzielana przez Dyrektora Zespołu na indywidualną prośbę rodziców lub opiekunów.
5. Na zajęciach świetlicowych i fakultetach dziecku nie jest udostępniany komputer.
6. Na fakultetach, za zgodą prowadzącego zajęcia dziecku może zostać udostępniony komputer, wyłącznie w przypadku jeżeli wymaga tego praca domowa zadana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia obowiązkowe.
7. W wyjątkowych wypadkach zajęcia świetlicowe dla dzieci mogą zostać przeprowadzone w innym miejscu niż stołówka szkolna (np. boisko, plac zabaw) pod warunkiem przebywania na tych zajęciach wszystkich dzieci obecnych na świetlicy.
8. Do priorytetowych zadań osoby prowadzącej świetlicę należy zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach, a w tym:
 - a) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
 - b) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, higieny i dbałości o zachowanie zdrowia,
 - c) integracja wychowanków,
 - d) przeciwdziałanie agresji i przemocy,
 - e) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
 - f) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i produktywnego spędzania wolnego czasu.
9. Do priorytetowych zadań osoby prowadzącej fakultety należy **zapewnienie uczniom możliwości odrobienia zadań domowych i przygotowania się do zajęć w kolejnym dniu**, oraz ponadto:
 - a) zapewnienie opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c) organizowanie nauki własnej i pomocy w nauce,
10. Opiekę dzieciom zapisanym na zajęcia świetlicowe zapewnia osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu w ramach dodatkowych godzin opiekuńczo – wychowawczych.
11. Opiekę uczniom zapisanym na fakultety zapewnia osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu w ramach dodatkowych godzin dydaktycznych.

ROZDZIAŁ II

Kryteria przyjęcia dzieci na zajęcia świetlicowe i fakultety

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są wszyscy Wychowankowie Przedszkola, którzy muszą mieć zapewnioną opiekę ze względu na czas pracy rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Na fakultety przyjmowani są uczniowie klas I – VIII Niepublicznej Szkoły Podstawowej dojeżdżający do Zespołu środkiem transportu organizowanym przez Zespół, którzy muszą przebywać pod opieką pracowników Zespołu ze względu na czas oczekiwania na środek transportu zwany dalej „szkolnym busem”.
3. Uczniowie niedojeżdżający przyjmowani są na fakultety na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych do wychowawców klasy.
 - a) wychowawca klasy przekazuje pisemne zgłoszenie dziecka na fakultety Dyrektorowi Zespołu
 - b) w przypadku braku możliwości osobistego odbioru z fakultetów ucznia niedojeżdżającego, rodzice w pisemnym oświadczeniu zobowiązani są do podania nazwiska i imienia osób upoważnionych do odbioru ucznia, lub oświadczeniu, że uczeń po zakończonych fakultetach o określonej godzinie w planie zajęć na dany dzień, może pójść do domu bez opieki osoby dorosłej.
4. Dzieci zgłoszone przez rodziców lub prawnych opiekunów jako dojeżdżające busem szkolnym są jednocześnie przyjęte do świetlicy szkolnej, a dojeżdżający uczniowie na fakultety.
5. Dzieci dojeżdżające busem szkolnym mają obowiązek przebywać na szkolnej świetlicy, a dojeżdżający uczniowie na fakultetach, pod nadzorem nauczyciela wyznaczonego do ich prowadzenia przez Dyrektora Zespołu;
6. W przypadku zgody rodzica / prawnego opiekuna na samodzielny powrót dziecka do domu bądź odbiór dziecka przez inną osobę postępuje się jak opisano niżej.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu dziecka do świetlicy, a ucznia na fakultety podejmuje Dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ III

Organizacja pracy w świetlicy i prowadzenia fakultetów

1. Zespół Szkolno Przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę od poniedziałku do piątku:
 - a) przed lekcjami zgodnie z planem zajęć świetlicowych w aktualnym roku szkolnym
 - b) po lekcjach zgodnie z planem zajęć świetlicowych i fakultetów w aktualnym roku szkolnym;
2. Rodzice/ prawni opiekunowie oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka niedojeżdżającego zobowiązani są do punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy, a ucznia z fakultetów zgodnie z planem zajęć;
3. Dzieci spóźniające się będą wpisywane do zeszytu spóźnień;
4. Dzieci nieodebrane do godziny wyznaczonej w planie zajęć bez uprzedniego powiadomienia o spóźnieniu rodzica/opiekuna prawnego wpisywane będą do zeszytu spóźnień
5. W przypadku zdarzenia nagłego, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika sekretariatu;
6. Powtarzające się, wcześniej niezgłoszone spóźnienia i nieobecności będą miały wpływ na ocenę z zachowania dziecka lub będą skutkowały wykluczeniem z zajęć;
7. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w świetlicy lub na fakultetach, do jego niezwłocznego odebrania;
8. Dziecko po przyjsciu do świetlicy lub na fakultety pozostaje pod stałą opieką osoby wyznaczonej przez Dyrektora Zespołu;
9. Opiece podlegają wyłącznie dzieci zgłoszone przez rodziców/ prawnych opiekunów do świetlicy lub na fakultety, w wyznaczonych przez nich godzinach;
10. Dzieci dojeżdżające są automatycznie wpisywane na listę dzieci korzystających z zajęć świetlicy a uczniowie z fakultetów, wg harmonogramu odjazdów busów szkolnych;
11. **Za doprowadzenie dzieci na świetlicę, a uczniów na fakultety odpowiedzialny jest nauczyciel, który prowadzi z nimi ostatnie zajęcia;**
12. Obecność na zajęciach świetlicowych oraz na fakultetach jest wpisywana w dziennikach prowadzonych przez osoby wyznaczone przez Dyrektora Zespołu. Jeżeli uczeń nie dotrze na fakultety, niezwłocznie jest powiadamiany telefonicznie rodzic lub opiekun prawny ucznia;
13. Dzieci odprowadzane są ze świetlicy szkolnej lub z fakultetów do busa przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę dorosłą;
14. **Rodzic odpowiada za pouczenie dziecka o obowiązku przebywania w świetlicy lub na fakultetach;**
15. Dziecko ze świetlicy w każdym czasie mogą odebrać rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do oświadczenia zgłoszenia dziecka do świetlicy lub na fakultety (imię, nazwisko, nr telefonu, nr dowodu);
16. Po trzykrotnie powtarzającej się w semestrze (nieuprzedzonej zwolnieniem) nieobecności dziecka na zajęciach świetlicowych lub na fakultetach, pomimo obecności w szkole, obowiązek dowozu jaki i odwozu dziecka przechodzi na rodzica;
17. Nauczyciel przedmiotu, którego zajęcia wg. rozkładu zajęć oddziału klasowego odbywają się na ostatniej godzinie lekcyjnej w ciągu dnia, zobowiązany jest do osobistego odprowadzania uczniów do świetlicy szkolnej lub na zajęcia fakultetów;
18. Nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych odnotowana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i jest jednocześnie traktowana jako zgłoszenie nieobecności dziecka na świetlicy szkolnej lub na fakultetach;
19. Wychowanek lub uczeń Zespołu może opuścić samodzielnie świetlicę lub fakultety, bądź nie uczęszczać na zajęcia świetlicowe lub fakultety po lekcjach, po wcześniejszym przedstawieniu pisemnego zwolnienia wystawionego przez swoich rodziców/opiekunów;
20. Podczas każdorazowego lub terminowego zwolnienia z zajęć świetlicowych lub fakultetów, uczeń powinien posiadać stosowną informację na piśmie od rodzica/opiekuna prawnego o konieczności zwolnienia z czytelnym podpisem i datą bądź podanym terminem, na który obowiązuje zwolnienie;
21. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zgłoszenie nieobecności dziecka przez rodzica /opiekuna prawnego w świetlicy szkolnej oraz na fakultetach w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny z równoczesnym, telefonicznym uprzedzeniem o tym fakcie pracownika sekretariatu;
22. Dzieci posiadający pisemne pozwolenie rodziców o samodzielnym powrocie ze świetlicy lub z fakultetów do domu, muszą swoje wyjście zgłosić wychowawcy lub opiekunowi pełniącemu dyżur;
23. **Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu - należy to zrobić poprzez sekretariat Zespołu;**
24. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela prowadzącego świetlicę lub fakultety o odbiorze dziecka;
25. Przez cały rok w budynkach ZSP w Bukowinie - w tym również na świetlicy i fakultetach obowiązuje obuwie zmienne;
26. Pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty/ pieniądze przyniesione przez dzieci;
27. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego rodzic postanowi wypisać dziecko ze świetlicy lub z fakultetów, fakt ten zgłasza pisemnie Dyrektorowi Zespołu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady opuszczania zajęć fakultetów przez dziecko

1. Dziecko w wieku powyżej lat 7 może opuścić fakultety samodzielnie, jeżeli:

- a) czas wyjścia dziecka z fakultetów jest czasem uzgodnionym na piśmie z rodzicami i został podany dokładny dzień tygodnia, oraz godzina,
 - b) rodzice złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza terenem Zespołu (po zajęciach na fakultetach),
2. Dziecko w wieku powyżej lat 7 może opuścić fakultety pod opieką starszego rodzeństwa, jeżeli:
 - a) osoba pod opieką której wychodzi z fakultetów, osiągnęła co najmniej 13 lat i została pisemnie upoważniona przez rodzica do odbioru dziecka.
 - b) rodzice złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza terenem Zespołu (po zajęciach z fakultetów).
 3. Dziecko może opuścić fakultety pod opieką innych osób na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych.
 4. Dziecko może opuścić świetlicę lub fakultety w celu uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, organizowanych przez Zespół, jeżeli rodzice wyrazili pisemną zgodę na samodzielne wyjście dziecka z fakultetów na te zajęcia, odbywające się na terenie Zespołu lub poza nim, podając rodzaj zajęć, dzień tygodnia, lokalizację i godzinę.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma Statut Zespołu.
2. Sprawy nieuregulowane w statucie Zespołu w Bukowinie rozpatruje indywidualnie Dyrektor Zespołu, na pisemny wniosek rodziców.

Regulamin świetlicy szkolnej i organizacji fakultetów w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania z boiska podczas pobytu uczniów w Zespole w czasie zajęć

1. Administratorem boiska jest Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny".
2. Obiekt w szczególności jest przeznaczony do realizacji zajęć programowych dla uczniów Zespołu.
3. Boisko może być udostępniane uczniom Zespołu podczas przerw międzylekcyjnych, świetlic i po zajęciach obowiązkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela dyżurującego.
4. Na teren boiska podczas zajęć mają prawo wejść uczniowie wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego.
5. Za teren boiska podczas przeprowadzania zajęć sportowych odpowiedzialny jest wyłącznie nauczyciel prowadzący zajęcia.
6. Za teren boiska oraz prawidłowe korzystanie z urządzeń sportowych przez uczniów podczas przerw lekcyjnych, świetlic lub po zajęciach lekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący lub pracownik odpowiedzialny za teren boiska.
7. Nauczyciele dyżurujący lub pracownik odpowiedzialny za teren boiska mają obowiązek dopilnowania przez uczniów stosowania się do zasad niniejszego Regulaminu.
8. Nad prawidłowym korzystaniem z urządzeń sportowych i płyty boiska podczas zajęć z uczniami czuwa wyłącznie nauczyciel.
9. Podczas zajęć lekcyjnych mogą korzystać z boiska wyłącznie Uczniowie Zespołu
10. Wszyscy korzystający z boiska są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi lub wyznaczonemu pracownikowi zauważonych uszkodzeń płyty boiska lub urządzeń sportowych .
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa należy korzystać z boiska wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem (piłka nożna, piłka ręczna, koszykówka, siatkówka, oraz inne formy ruchu prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego).
12. **ZABRANIA SIĘ:**
 - a) użytkowania obiektu sportowego przed dokonaniem sprawdzenia terenu po poprzednich użytkownikach,
 - b) używania butów typu: kolce, korki,
 - c) wprowadzania oraz jazdy rowerami, motorowerami, motocyklami, skuterami, wózkami dziecięcymi, na rolkach itp. po płycie boiska,
 - d) wprowadzania psów,
 - e) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
 - f) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe - palenia tytoniu i spożywania alkoholu,
 - g) zaśmiecania,
 - h) przeszkadzania zorganizowanym grupom,
 - i) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych, Dyrektor oraz pracownik obsługi Zespołu nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie boiska.
13. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu niezgodne z niniejszym regulaminem.
14. Cały teren Zespołu jest monitorowany.

Regulamin korzystania z boiska w czasie obowiązkowych zajęć dla uczniów w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania ze skrzynki zaufania, urządzeń elektronicznych i posiadania przedmiotów wartościowych

§1

Skrzynka Zaufania

1. Skrzynka Zaufania powstała, by wszystkie osoby związane ze społecznością Zespołu czuły się bezpiecznie, by zapewnić przyjazną atmosferę w Zespole, oraz aby problemy, które nie zostały zauważane przez nauczycieli i osoby pracujące w Zespole, mogły być na bieżąco rozwiązywane.
2. W Zespole funkcjonuje zasada, że nie ma problemów ważnych lub nieważnych, Skrzynka Zaufania istnieje w celu zapewnienia pomocy dzieciom w każdej trudnej dla nich sprawie.
3. Dzięki wrzucanym wiadomościom (sygnałom), możliwe jest reagowanie w sytuacjach kryzysowych, zapewniając potrzebującym niezbędną pomoc i wsparcie.
4. Za pośrednictwem Skrzynki Zaufania, każdy może zgłaszać sformułowane pisemnie wnioski, uwagi, propozycje i pomysły sprzyjające funkcjonowaniu Zespołu.
5. Osobą odpowiedzialną za funkcjonowanie skrzynki jest Dyrektor Zespołu.
6. Skrzynka jest opróżniana w każdy piątek po zakończonych zajęciach.
7. Rozwiązywanie spraw przekazanych przez Skrzynkę Zaufania, następuje w kolejnym tygodniu po jej opróżnieniu.
8. Dyrektor Zespołu rozwiązuje problem przekazany przez Skrzynkę Zaufania, lub wyznacza to tego inną osobę albo odpowiedniego specjalistę. W sytuacjach, które tego wymagają, sprawa zostaje przekazana odpowiednim instytucjom.
9. Zorganizowana pomoc zależna jest od rodzaju zgłoszonej sprawy. Może to być m.in.: indywidualna rozmowa ze specjalistą, np. psychologiem, pedagogiem, współpraca z Dyrekcją, wychowawcą, lub mediacja (w tym rówieśnicza).
10. Do spraw priorytetowych, które mogą zostać przekazane w w/w sposób należy:
 - c) obawa dotycząca konkretnych zdarzeń lub uczniów;
 - d) krzywda kolegów lub koleżanek;
 - e) inny problem, który można rozwiązać bez udziału dziecka;
 - f) każdy inny przypadek, kiedy istnieje poczucie, że powinna nastąpić reakcja lub potrzeba udzielenia pomocy.
11. Za pomocą skrzynki można również:
 - a) wyrazić podziękowania i inne ciepłe słowa członkom społeczności Zespołu;
 - b) podzielić się spostrzeżeniami i uwagami dotyczącymi spraw szkolnych;
 - c) zgłaszać pomysły, propozycje i sugestie dotyczące życia Zespołu.
12. Zasady korzystania ze Skrzynki Zaufania:
 - a) pismo powinno być czytelne;
 - b) list może być anonimowy, ale by ułatwić udzielenie skutecznej pomocy potrzebującym, należy podać tyle istotnych danych, by bez problemu zidentyfikować osoby wymagające pomocy;
 - c) w liście nie wolno używać wulgaryzmów, oraz nie należy obrażać innych;
 - d) nie należy traktować Skrzynki jako żartu;
 - e) w liście należy podać nazwisko lub klasę, w której potrzebna jest pomoc lub podpisać się, tak by pomoc mogła być skutecznie udzielona.
11. Dyrektor Zespołu nie ponosi odpowiedzialności za zgłoszenie przekazane zbyt ogólnie. (np. „mam depresję”, „kolega ma trudną sytuację w domu”).
12. Dla osób korzystających ze Skrzynki zapewniona jest dyskrecja, z wyjątkiem sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu.

§2

Regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych

1. Ucznia i Wychowanka Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Bukowinie obowiązuje **całkowity zakaz używania** urządzeń elektronicznych, w tym aparatów telefonicznych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Dopuszcza się używanie urządzeń elektronicznych, w tym aparatów telefonicznych podczas wycieczek, dojazdów do Zespołu i przerw, za jednoczesną zgodą:
 - a) rodziców/prawnych opiekunów,
 - b) nauczyciela dyżurującego, lub kierowcy, a w trakcie wycieczki - kierownika wycieczki.
3. Dopuszcza się korzystanie dziecka z urządzeń elektronicznych, w tym z telefonów komórkowych na terenie Zespołu wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych istnieje bezwzględny zakaz posiadania przez dzieci z urządzeń elektronicznych w tym telefonów komórkowych,
 - b) dziecko zobowiązane jest zaraz po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych do wyłączenia wszystkich posiadanych urządzeń elektronicznych, w tym również telefonów komórkowych, i umieszczenia ich w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu, przeznaczonym do przechowania urządzeń elektronicznych,
 - c) na czas zajęć, zezwala się na wyciszenie i wyłączenie wibracji w urządzeniu, bez konieczności całkowitego wyłączania urządzenia.
4. Zabronione jest:

- a) filmowanie i fotografowanie nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz uczniów,
 - b) nagrywanie i w jakikolwiek inny sposób utrwalanie przebiegu zajęć,
 - c) ładowanie urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych na terenie Zespołu,
 - d) odtwarzanie muzyki, plików wideo bez słuchawek,
 - e) zakłócanie innym osobom pobytu z Zespole lub w innych miejscach i środkach lokomocji w których pobyt został zorganizowany przez Zespół.
5. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 6. Rodzice, opiekunowie prawni ponoszą całkowitą odpowiedzialność za przyniesione przez dziecko do Zespołu, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.
 7. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież urządzeń elektronicznych, lub innych przedmiotów wartościowych przyniesionych przez dziecko na teren Zespołu.
 8. Używanie urządzeń elektronicznych nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych innych przepisów prawa.
 9. Stwierdzenie posiadania przez ucznia urządzeń elektronicznych, w tym aparatów telefonicznych na zajęciach edukacyjnych powoduje ich przekazanie do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie Zespołu, według poniższej procedury:
 - a) po stwierdzeniu przez nauczyciela naruszenia w /w zasad, dziecko oddaje nauczycielowi, urządzenie, które do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowywane jest w klasie,
 - b) podczas przerwy międzylekcyjnej nauczyciel oddaje urządzenie do „depozytu” w sekretariacie, za pokwitowaniem (2 egzemplarze), w pokwitowaniu powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data zdarzenia, typ urządzenia, nazwisko i imię nauczyciela oraz jego podpis,
 - c) nauczyciel przekazuje jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi, a drugi pozostaje w sekretariacie,
 - d) urządzenie jest przechowywane w kopercie zabezpieczającej,
 - e) urządzenie odbierają rodzice lub opiekunowie ucznia po okazaniu pokwitowania oraz złożeniu potwierdzenia pokrycia kosztu koperty zabezpieczającej w wysokości 10,00 zł na rachunek bankowy Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny”,
 - f) wychowawca klasy udziela upomnienia uczniowi, który naruszył obowiązujące w Zespole zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, oraz odnotowuje w dzienniku wpis określony w punkcie 11 Regulaminu.
 10. Dziecko, które nie chce dobrowolnie przekazać nauczycielowi urządzenia elektronicznego, w tym telefonu komórkowego, otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego o nie wykonaniu polecenia nauczyciela.
 11. Dziecko, które złamie zasady korzystania z urządzeń elektronicznych w tym z telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych, oraz na organizowanych przez Zespół wycieczkach, a także podczas przerw międzylekcyjnych i dojazdu do Zespołu, oraz w czasie przed i po zajęciach lekcyjnych, otrzymuje wpis do dziennika elektronicznego z informacją o złamaniu zasad niniejszego Regulaminu
 12. Wpisy wymienione w punkcie 10 i 11 mają bezpośredni wpływ na ocenę z zachowania dziecka w poniższy sposób:
 - a) ocena wzorowa – dziecko może mieć maksymalnie 1 wpis,
 - b) ocena bardzo dobra – dziecko może mieć maksymalnie 2 wpisy,
 - c) ocena dobra – dziecko może mieć maksymalnie 3 wpisy,
 - d) ocena poprawna – dziecko może mieć maksymalnie 4 wpisy,
 - e) ocena nieodpowiednia – dziecko może mieć maksymalnie 5 wpisów.
 13. Dziecko w razie potrzeby zawsze może skorzystać z aparatu telefonicznego w sekretariacie Zespołu.

Regulamin korzystania ze skrzynki zaufania, urządzeń elektronicznych i posiadania przedmiotów wartościowych obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Bukowinie

§1

Zasady ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej i edukacyjnej Zespołu.
2. Organizowanie przez Zespół krajoznawstwo i turystyka ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i Zespołu w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - h) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka szkolna może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych:
 - a) w wycieczkach turystyczno - krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
 - b) dzieci niepełnosprawne, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach, a organizatorzy tych wycieczek i imprez powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specyficznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
5. Za nieprzestrzeganie przez dzieci Regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.

§2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - 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; zloty, rajdy, wycieczki rowerowe;
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, warsztaty ekologiczne, zajęcia w trakcie ferii zimowych;
 - f) wycieczki i imprezy zagraniczne - zgodę na zorganizowanie tego typu wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor Zespołu, po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zawiadomienie to musi zawierać:
 - nazwę kraju
 - czas pobytu
 - imię i nazwisko kierownika
 - listę uczestników
 - obowiązkowe ubezpieczenia zagraniczne
2. Organizację wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy.

§3

Organizacja wycieczek i imprez

1. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki, a zgodę na jej przeprowadzenie wyraża Dyrektor.
2. Terminy zgłaszania do Dyrektora zamiaru zorganizowania wycieczki:
 - a) wycieczka z uczniami w obrębie tej samej miejscowości - najpóźniej w dniu wyjścia, fakt wyjścia należy odnotować w dzienniku lekcyjnym;
 - b) wycieczka jednodniowa – najpóźniej dwa tygodnie przed jej planowanym terminem;
 - c) wycieczka dłuższa – najpóźniej miesiąc przed jej planowanym terminem.

W szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrekcji terminy te mogą ulec zmianie.
3. Kierownik wycieczki jednodniowej lub dłuższej zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia rodziców/opiekunów o terminie, przebiegu, kosztach wycieczki oraz ewentualnych warunkach zakwaterowania

- najpóźniej 2 tygodnie przed jej terminem. W przypadku wyjazdów zagranicznych – 4 tygodnie przed wyjazdem.
4. Kierownik wycieczki przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki (nie dotyczy to wyjazdów miejscowych):
 - a) 3 dni przed terminem wyjazdu - wycieczka jednodniowa i zawody sportowe,
 - b) 7 dni przed terminem wyjazdu - wycieczka dłuższa,
 - c) 3 tygodnie w przypadku wycieczki zagranicznej.
- W szczególnych przypadkach po uzyskaniu zgody dyrekcji terminy te mogą ulec zmianie.
5. Dokumentacja wycieczki niezbędna do jej zatwierdzenia powinna zawierać:
 - a) kartę wycieczki i jej harmonogram,
 - b) listę uczestników,
 - c) regulamin wycieczki uwzględniający jej specyfikę (wycieczka górską, rowerową itp.)
- Wszystkie te dokumenty powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach.
6. Karta wycieczki obejmuje następujące elementy:
 - a) rodzaj wycieczki,
 - b) termin wycieczki,
 - c) trasa wycieczki,
 - d) środki lokomocji,
 - e) zakwaterowanie i wyżywienie,
 - f) proponowany kierownik i opiekunowie wycieczki,
 - g) harmonogram wycieczki.
 7. Lista uczestników powinna zawierać:
 - a) nazwisko i imię uczestnika wycieczki,
 - b) numer PESEL,
 - c) adres zameldowania,
 - d) numer telefonu kontaktowego do rodziców, telefon ucznia
 - e) numer dokumentu tożsamości (w przypadku wycieczek zagranicznych).
 8. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża Dyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki, listy uczestników i regulaminu. Jeden egzemplarz podpisanych dokumentów zostaje w szkole, drugi jest przekazywany kierownikowi wycieczki.
 9. W przypadku wycieczki organizowanej przez kilka placówek zgodę na jej zorganizowanie wyrażają dyrektorzy poszczególnych placówek.
 10. W przypadku wycieczki organizowanej we współpracy z innymi placówkami oryginał dokumentacji wycieczki zostaje w placówce, w której pracuje kierownik wycieczki, drugi egzemplarz zostaje u kierownika wycieczki, a kopie dokumentacji w pozostałych placówkach.

§4

Zasady opieki i bezpieczeństwa młodzieży uczestniczącej w wycieczkach krajoznawczo – turystycznych i edukacyjnych

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawują opiekunowie grupy. Kierownik nie sprawuje bezpośredniej opieki nad uczestnikami wycieczki, chyba, że jednoosobowo pełni funkcję opiekuna i kierownika.
2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinny być przestrzegane zasady maksymalnej liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna:
 - a) do 30 uczniów na wycieczkach miejscowych, klasowych (1-3 godz.)
 - b) do 25 uczestników na wycieczkach krajoznawczo - turystycznych autokarowych,
 - c) do 10 uczestników na wycieczkach krajoznawczo - turystycznych rowerowych lub organizowanych pociągiem,
 - d) do 10 uczestników w przypadku turystyki górskiej, odpoczynku nad wodą.
3. Kierownik wycieczki autokarowej lub Dyrektor Zespołu, w dniu poprzedzającym wycieczkę, może powiadomić Sekcję Ruchu Drogowego Policji o planowanym wyjeździe, podając miejsce, datę i godzinę wyjazdu, z prośbą o kontrolę trzeźwości i dyspozycji fizycznej kierowcy oraz stanu technicznego pojazdu.
4. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
5. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających wycieczkę, jest plac przed terenem Zespołu, lub inne miejsce wyznaczone przez kierownika wycieczki. Z tego miejsca również uczniowie udają się do domu pod opieką rodziców po zakończeniu wycieczki.
6. Po złożeniu pisemnego oświadczenia przez rodziców/opiekunów uczeń może:
 - a) zakończyć wycieczkę w innym miejscu niż planowane,
 - b) samodzielnie udać się do domu.
7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w autokarze, w czasie przemarszów, postojów, w razie nieszczęśliwego wypadku oraz zapoznać z Regulaminem wycieczki.
8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez wyjazdowych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego - dodatkowym ubezpieczeniem zdrowotnym.

10. Każdy uczestnik wycieczki powinien posiadać numery telefonów kontaktowych do kierownika i opiekunów.
11. Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).
12. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Kierownik musi domagać się wystawienia przez lekarza po interwencji karty wizyty opatrzonej pieczętą zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.
13. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów. Na wycieczce uczniowie nie mogą mieć tzw. czasu wolnego.
14. Opiekun wycieczki ma obowiązek sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
15. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km . Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu. Opiekunów tych wycieczek zobowiązuje się do zapoznania z aktualnymi przepisami ruchu drogowego.
16. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych, m.in.: burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
17. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy dostosować formę wypoczynku do zaistniałej sytuacji.
18. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki i bez udziału ratownika.
19. Wycieczki piesze na terenach górskich lub leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody mogą prowadzić wyłącznie wykwalifikowani przewodnicy.

§5

Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza Dyrektor spośród pracowników pedagogicznych Zespołu, posiadających wymagane uprawnienia.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być inna, wyznaczona przez Dyrektora Zespołu, osoba pełnoletnia, posiadających wymagane uprawnienia, jeżeli:
 - a) jest instruktorem harcerskim,
 - b) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
 - c) jest pracownikiem pedagogicznym innej placówki.
3. Kierownikiem lub opiekunem uczniów, biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej, powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach, znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

§6

Obowiązki kierownika wycieczki

1. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram - wycieczki lub imprezy,
 - b) kompletuje dokumentację wycieczki, na którą składa się:
 - karta wycieczki i jej harmonogram;
 - lista uczestników;
 - zgoda rodziców/opiekunów na udział wycieczce i zapewnienie przez nich bezpieczeństwa w drodze na miejsce zbiórki i po rozwiązaniu wycieczki w drodze do domu;
 - wyrażenie zgody rodziców/opiekunów na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez uczestnika i zgody na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi;
 - wskazanie przez rodziców/opiekunów przeciwwskazań /zaleceń zdrowotnych do udziału w wycieczce;
 - potwierdzenie zapoznania się przez rodziców/opiekunów z warunkami przejazdu, ubezpieczenia, zakwaterowania, żywienia, regulaminem oraz przebiegiem wycieczki;
 - regulamin wycieczki;
 - umowa najmu środka transportu;
 - polisę ubezpieczeniową NW (w przypadku wycieczki zagranicznej dodatkową zbiorową polisę ubezpieczenia zdrowotnego lub Europejskie Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego wszystkich uczestników wycieczki);
 - druk wzoru protokołu powypadkowego.
 - c) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - d) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - e) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - f) dzieli uczestników na grupy i przydziela im opiekunów,
 - g) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - h) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,

- i) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - j) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - k) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - l) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
 - m) zawiadamia rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki (np. palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie narkotyków, niszczenie mienia itp.) i obowiązku natychmiastowego odbioru dziecka przez rodziców z wycieczki lub powiadamia policję.
2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do udokumentowania rozliczenia finansowego wycieczki/imprezy Dyrektorowi Zespołu w terminie 7 dni po zakończonej wycieczce/imprezie.

§6

Obowiązki opiekuna

1. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - d) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
2. Opiekunowie w trakcie przejazdu powinni zajmować miejsca zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom wycieczki/imprezy.
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

§7

Obowiązki uczestnika

1. Uczestnik zobowiązany jest dostarczyć kierownikowi wycieczki:
 - a) pisemną zgodę rodziców/opiekunów na udział w wycieczce,
 - b) pisemną zgodę rodziców/opiekunów na podejmowanie decyzji w sprawie leczenia i hospitalizacji,
 - c) pisemne zobowiązanie rodziców/opiekunów do odbioru dziecka z miejsca rozwiązania wycieczki lub ich pisemną zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu,
 - d) pisemną informację rodziców/opiekunów o wskazaniach lekarskich,
 - e) pisemną zgodę rodziców/opiekunów na pokrycie ewentualnych szkód wyrządzonych przez ich dziecko,
 - f) pisemne potwierdzenie rodziców/opiekunów o zapoznaniu się z harmonogramem i regulaminem wycieczki.
2. Uczestnik ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem i regulaminem wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczestnika postanowienia Statutu Zespołu i przepisy bezpieczeństwa (w środkach transportu, na postojach i itp.).
4. Uczestnika wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
5. Uczestnika wycieczki obowiązuje punktualność .
6. W przypadku złego samopoczucia uczestnik zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna .
7. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych używek.
8. Uczestnik bierze udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
9. Uczestnikowi nie wolno samowolnie oddalać się od grupy. W trakcie trwania wycieczki uczestnik przebywa cały czas pod nadzorem opiekunów.
10. W czasie całej wycieczki uczestnik ściśle przestrzega poleceń kierownika wycieczki, opiekunów, kierowcy autobusu oraz pilotów i przewodników.
11. Podczas zwiedzania muzeów, zamków, rezerwatów itp. uczestnik wycieczki zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
12. W miejscu zakwaterowania należy stosować się do regulaminu placówki.
13. W trakcie trwania wycieczki uczestnik dba o otaczające go mienie oraz własność uczestników wyjazdu.
14. Uczestnik zobowiązany jest pilnować swoich rzeczy osobistych.
15. Uczestnik odpowiada materialnie za ewentualne straty i spowodowane szkody.
16. Uczestnik ma obowiązek poinformować kierownika wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki.
17. W przypadku nieprzestrzegania powyższego Regulaminu, w stosunku do uczestnika będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Zespołu bądź odrębnym regulaminem.

§9

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów, biorących udział w wycieczce, zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce/imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Preferowaną przez Zespół formą dokonywania wpłat za udział w wycieczce/imprezie, przez rodziców/opiekunów

dzieci, jest forma przelewu na rachunek bankowy organu prowadzącego Zespół. W wyjątkowych przypadkach wpłat można dokonywać w sekretariacie Zespołu.

5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie partycypują w kosztach wycieczki/imprezy.
7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora Zespołu.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania ewentualnej nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze – w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów, jednak wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20 % kosztów wycieczki.
10. Preferowany przez Zespół sposób dokonywania opłat związanych z wycieczką/imprezą to forma bezgotówkowa (przelew bankowy).

§10

Postanowienia końcowe

1. Kierownik wycieczki jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi Zespołu i wychowawcy klasy listy uczniów nie biorących udziału w wycieczce.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora Zespołu.
3. Listę tych uczniów, wraz z rubrykami umożliwiającymi odnotowanie frekwencji, wychowawca dołącza do odpowiedniego dziennika.
4. W przypadku kiedy uczniowie wyjeżdżają na wycieczkę z inną klasą, informację o tym do dziennika wpisuje wychowawca tych uczniów.
5. W przypadku olimpiad, konkursów, zawodów sportowych informację do dziennika wpisuje nauczyciel, który wyjeżdża z danym dzieckiem.
6. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
7. Kierownik wycieczki powinien posiadać druk protokołu powypadkowego.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy, Statutu Zespołu oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.

Regulamin Wycieczek w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania z placu zabaw przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie

1. Warunkiem korzystania z placu zabaw jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego Regulaminu.
2. Wejście na teren placu zabaw oraz korzystanie z jego urządzeń jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości, akceptacją i zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
3. Teren placu zabaw służy wyłącznie jako miejsce zabaw i wypoczynku.
4. Plac zabaw służy zabawie, rekreacji i wypoczynkowi uczniów i wychowanków Zespołu, a także innym mieszkańcom miejscowości w tym młodzieży i osobom dorosłym.
5. Wszyscy użytkownicy placu zabaw mają obowiązek podjąć się starań, aby zabawa własna oraz innych osób nie była zakłócona wypadkami spowodowanymi nieprzemyślanymi działaniami.
6. Korzystanie z placu zabaw jest bezpłatne.
7. Plac zabaw składa się z urządzeń przeznaczonych dla dzieci.
8. Plac zabaw wyposażony został w urządzenia zabawowe przeznaczone dla dzieci w wieku od 2 do 15 lat.
9. W czasie pracy Zespołu, plac zabaw jest przede wszystkim do dyspozycji Zespołu. W tym czasie z placu można korzystać tylko pod opieką wychowawcy lub nauczyciela.
10. Dzieci poniżej 7 lat mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko pod opieką nauczycieli, rodziców lub opiekunów.
11. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ponadto z uwagi na bezpieczeństwo bawiących się, należy przestrzegać następujących reguł:
 - a) w pobliżu urządzeń zabawowych zabronione są gry zespołowe i jazda na rowerze,
 - b) zabronione jest wchodzenie na górne elementy konstrukcji urządzeń zabawowych,
 - c) zabronione jest korzystanie z huśtawek, wałek przez więcej niż jedno dziecko na jednym miejscu.
12. Na placu zabaw obowiązują zasady dotyczące korzystania z terenu Zespołu oraz Świetlicy Wiejskiej, a w szczególności zakaz:
 - a) zaśmiecania terenu,
 - b) wprowadzania zwierząt,
 - c) dewastowania urządzeń zabawowo –rekreacyjnych oraz ogrodzeń,
 - d) zakłócania spokoju i porządku publicznego,
 - e) palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - f) spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,
 - g) przebywania osób nietrzeźwych oraz palenia tytoniu.
13. Wszelkie zauważone uszkodzenia urządzeń zabawowych lub zniszczenia zieleni należy zgłaszać niezwłocznie do Dyrektora Zespołu.
14. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy Zespołu (w tym świetlicy szkolnej), tj. od 7.00 do 16.00, uczniowie i wychowankowie Zespołu mogą przebywać na terenie placu zabaw tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli.
15. Dziecko przez wejściem na plac zabaw, które nie jest pod opieką nauczyciela wychowawcy (np. podczas przerw międzylekcyjnych) ma obowiązek uzyskać wyraźne zezwolenie od nauczyciela dyżurującego, lub opiekuna na korzystanie z placu zabaw.
16. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo osób korzystających z placu zabaw w tym, oraz za wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone, odpowiadają użytkownicy lub w przypadku osób niepełnoletnich rodzice/opiekunowie prawni.
17. Użytkownicy korzystają z placu zabaw na własną odpowiedzialność oraz odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody.
18. Stowarzyszenie i Zespół nie ponoszą odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z placu zabaw wynikające z nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu oraz instrukcji obsługi.
19. Stowarzyszenie i Zespół nie odpowiada za wypadki osób, które korzystają z placu zabaw poza godzinami otwarcia placówki oraz poza zajęciami zorganizowanymi przez Zespół.
20. Cały teren Zespołu, w tym plac zabaw jest monitorowany.

Regulamin korzystania z placu zabaw w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania z siłowni plenerowej przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie

- 1) Warunkiem korzystania z siłowni plenerowej jest zapoznanie się i akceptacja niniejszego Regulaminu.
- 2) Wejście na teren siłowni plenerowej oraz korzystanie z jej urządzeń jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości, akceptacją i zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
- 3) Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z kompleksu urządzeń, który stanowi rekreacyjną siłownię zewnętrzną.
- 4) Siłownia zewnętrzna czynna jest od godziny 7.00 do 21.00
- 5) Korzystanie z siłowni zewnętrznej jest bezpłatne.
- 6) Siłownia zewnętrzna to ogólnodostępny teren służący zabawie i rekreacji.
- 7) Urządzenia siłowni przeznaczone są dla użytkowników powyżej 10 roku życia.
- 8) Dzieci w wieku od 10 do 14 roku życia mogą korzystać z urządzeń wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
- 9) Z poszczególnych urządzeń należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ćwiczenia wykonywać zgodnie z instrukcją użytkownika, w którą zostały zaopatrzone.
- 10) Na jednym stanowisku może ćwiczyć tylko jedna osoba, a max. obciążenie to 120 kg.
- 11) Intensywność treningu powinna być dostosowana do indywidualnych możliwości korzystającego.
- 12) Przed skorzystaniem z urządzeń należy upewnić się, czy pozwala na to stan zdrowia korzystającego.
- 13) Niewłaściwe użytkowanie lub zbyt intensywny trening może skutkować urazami lub uszkodzeniem urządzeń za, które nie ponosi odpowiedzialności Zespół.
- 14) Na terenie siłowni obowiązuje zakaz:
 - a) jazdy na rowerze i gry w piłkę;
 - b) wstępu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu; środków odurzających lub substancji psychotropowych albo środków zastępczych;
 - c) spożywania alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych albo środków zastępczych, palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
 - d) wprowadzania zwierząt;
 - e) wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych;
 - f) śmiecenia;
 - g) wspinania się na urządzenia oraz ich niszczenie.
- 15) Wszelkie uszkodzenia i zauważone nieprawidłowości należy natychmiast zgłaszać do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bukowinie.
14. Ze względów bezpieczeństwa w godzinach pracy Zespołu (w tym świetlicy szkolnej), tj. od 7.00 do 16.00, uczniowie i wychowankowie Zespołu mogą przebywać na terenie siłowni tylko i wyłącznie pod opieką nauczycieli.
15. Dziecko przez wejściem na teren siłowni, które nie jest pod opieką nauczyciela wychowawcy (np. podczas przerw międzylekcyjnych) ma obowiązek uzyskać wyraźne zezwolenie od nauczyciela dyżurującego, lub opiekuna na korzystanie z placu zabaw.
16. W pozostałych godzinach za bezpieczeństwo osób korzystających z siłowni oraz wszelkie szkody materialne przez nie wyrządzone odpowiadają użytkownicy lub w przypadku osób niepełnoletnich rodzice/opiekunowie prawni.
17. Stowarzyszenie i Zespół nie ponoszą odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z siłowni wynikające z nieprzestrzegania niniejszego regulaminu oraz instrukcji obsługi.
18. Stowarzyszenie i Zespół nie odpowiadają za wypadki osób, które korzystają z siłowni poza godzinami otwarcia placówki oraz poza zajęciami zorganizowanymi przez Zespół.
19. Użytkownicy korzystają z siłowni na własną odpowiedzialność oraz odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody.
20. Wejście na teren siłowni rekreacyjnej oraz korzystanie z jego urządzeń jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości, akceptacją i zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
21. Cały teren Zespołu, w tym teren siłowni plenerowej jest monitorowany.

Regulamin korzystania z siłowni plenerowej przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania z terenu Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Bukowinie

1. Osoby przebywając na terenie Zespołu akceptują niniejszy Regulamin i zobowiązują się do jego przestrzegania.
2. Przed rozpoczęciem zajęć w Zespole i po ich zakończeniu, Zespół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci niedojeżdżających znajdujących się na terenie Zespołu.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
4. Podczas zajęć obowiązkowych boisko i teren Zespołu przeznaczone są wyłącznie dla wychowanków i uczniów korzystających z zajęć pod opieką nauczycieli. Pozostałe osoby postronne mogą przebywać na terenie Zespołu wyłącznie za zgodą Dyrektora.
5. Korzystanie z obiektów sportowych dla osób postronnych możliwe jest wyłącznie w wyznaczonych godzinach i po uprzednim uzgodnieniu z wyznaczonym w tym celu koordynatorem - zgodnie z ogólnie dostępnym regulaminem korzystania.
6. Na boisku dzieci do lat 7 mogą przebywać wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
7. Na terenie Zespołu zabrania się:
 - a) spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów i innych artykułów tytoniowych oraz używania środków odurzających,
 - b) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - c) wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt,
 - d) wnoszenia szkodliwych substancji chemicznych oraz materiałów, broni i innych przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia korzystających z terenu świetlicy,
 - e) zakłócania porządku, stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - f) prowadzenia sprzedaży towarów i usług oraz umieszczania reklam bez zgody Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny",
 - g) korzystania z terenu Zespołu w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub stwarzającym zagrożenie dla osób korzystających w tym niszczenie zieleni, zaśmiecania terenu, palenia ognisk bez zezwolenia Dyrektora Zespołu,
 - h) transakcji handlowych między uczniami,
 - i) niszczenia mienia Zespołu,
 - j) korzystania z terenu Zespołu od godz. 22.00 do godz. 6.00 w sposób zakłócający ciszę nocną,
 - k) nieobyczajnego zachowania, przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów np. petard, ostrych narzędzi, i używania wulgarnego słownictwa,
 - l) Na terenie Zespołu należy:
 - a) przestrzegać aktualne przepisy dotyczące bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych,
 - b) uprzątnięcia po sobie całego terenu Zespołu.
8. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu może doprowadzić do nałożenia kar przewidzianych prawem polskim.
9. Cały teren Zespołu jest monitorowany.

Regulamin korzystania z terenu Zespołu Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego w ramach świetlicy wiejskiej przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie prowadzonym przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny"

§1

Postanowienia ogólne

1. Każdy korzystający z boiska wielofunkcyjnego przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Bukowinie, zwanego dalej „boiskiem” jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym regulaminem (Regulamin dostępny jest również na stronie internetowej www.szkolabukowina.pl) i do jego przestrzegania oraz stosowania się do doraźnych uwag i poleceń pracowników Stowarzyszenia.
2. Regulamin określa zasady korzystania z boiska, uchwalone przede wszystkim dla bezpieczeństwa osób z niego korzystających oraz dla zapewnienia bezpieczeństwa jego trwałości, ponadto określa też procedury związane z nieprzestrzeganiem niniejszego regulaminu przez jego użytkowników.
3. Boisko jest obiektem ogólnodostępnym, stanowiącym własność Gminy Cewice, zarządzanym na podstawie użyczenia przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny".
4. Boisko jest obiektem wykorzystywanym do prowadzenia między innymi zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, szkolnych, międzyszkolnych i środowiskowych, a także do organizacji zawodów, rozgrywek sportowych dla dzieci, młodzieży i społeczności lokalnej.
5. Boisko przeznaczone jest do gry w koszykówkę, siatkówkę, piłkę ręczną, piłkę nożną (na zasadach halowych), tenisa ziemnego.
6. Boisko wraz z całym obiektem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest monitorowane przez 24 godziny na dobę w celu zapewnienia właściwego korzystania z boiska. Administratorem monitoringu jest Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" z siedzibą 84-311 Bukowina 5.
7. Boisko dla uczniów i Wychowanków Zespołu jest czynne codziennie:
 - a) **w okresie zimowym (od grudnia do marca)**
od poniedziałku do piątku -
- 07.00 – 16.00 - wyłącznie pod nadzorem nauczyciela dla uczniów ZSP,
 - b) **w okresie letnim (od kwietnia do listopada)**
od poniedziałku do piątku -
- 07.00 – 16.00 - wyłącznie pod nadzorem nauczyciela dla uczniów ZSP
8. Boisko jest dostępne dla uczniów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w czasie trwania zajęć lekcyjnych w tym zajęć dodatkowych do godziny 16.00 wyłącznie w obecności nauczyciela.
9. Dzieci nie mogą przebywać na boisku bez opiekuna.
10. Stowarzyszenie nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe bez nadzoru nauczyciela lub opiekuna świetlicy.
11. Pierwszeństwo w korzystaniu z boiska po godzinie 16.00 mają grupy zorganizowane przez Stowarzyszenie pod opieką nauczyciela.
12. Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w §1 pkt8 Regulaminu koordynuje pracownik sekretariatu zgodnie z ustalonym planem.
13. Dopuszcza się możliwość rezerwacji boiska przez osoby pełnoletnie w terminach poza zajęciami szkolnymi z 1- 3 dniowym wyprzedzeniem zgodnie z obowiązującą procedurą użyczenia opisaną w §3.
14. W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych o korzystaniu z boiska decydują wyznaczeni wyżej pracownicy Stowarzyszenia.
15. Zastrzega się możliwość wyłączenia boiska z użytkowania w przypadku konieczności konserwacji.

§2

Zasady korzystania z boiska wielofunkcyjnego

1. Korzystanie z boiska jest bezpłatne.
2. Wejście na boisko jest możliwe po uprzedniej rezerwacji u osoby wyznaczonej przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny".
3. Osoba odpowiedzialna za boisko prowadzi rejestr wykorzystania boiska w postaci ewidencji użyczenia.
4. Korzystający z boiska zobowiązani są do używania odpowiednich strojów sportowych oraz obuwia sportowego o płaskiej podeszwie.
5. Zabrania się używania obuwia piłkarskiego z korkami metalowymi i plastikowymi.
6. W celu zapewnienia bezpiecznego korzystania z boiska zabrania się:
 - a) wspinania się na ogrodzenia i urządzenia sportowe,
 - b) przestawiania bramek i wyciągania mocowań urządzeń sportowych,
 - c) zaśmiecania terenu Zespołu i niszczenia roślinności,
 - d) niszczenia, dewastowania urządzeń sportowych oraz ogrodzeń,
 - e) korzystania z uszkodzonych lub niestabilnych urządzeń sportowych,
 - f) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
 - g) palenia ognisk oraz wnoszenia materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji chemicznych,
 - h) wprowadzania zwierząt,
 - i) wjeżdżania rowerami, motorowerami, motocyklami, rolkami, deskorolkami i innymi pojazdami,
 - j) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych lub innych środków odurzających,

- k) wstępu osobom pod wpływem alkoholu, środków odurzających i psychotropowych lub innych podobnie działających substancji,
- l) wprowadzania i użytkowania innego sprzętu niż zgodny z przeznaczeniem boiska,
7. Nie przewiduje się wypożyczenia sprzętu innego poza tym, w który boisko jest wyposażone na stałe.
8. Biorący w użyczenie boisko ma obowiązek sprawdzić stan techniczny boiska i urządzeń, z których będzie korzystał. W przypadku zauważenia usterek zobowiązany jest zgłosić ten fakt koordynatorowi, który został wyznaczony przez Stowarzyszenie RB, a w razie jego nieobecności - pracownikowi sekretariatu lub Dyrektorowi Zespołu.
9. Zabrania się korzystania z boiska i urządzeń w przypadku stwierdzenia ich usterek.

§3

Zasady dotyczące odpowiedzialności

1. Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" nie ponosi odpowiedzialności za
 - a) wypadki powstałe w trakcie korzystania z boiska,
 - b) rzeczy pozostawione na terenie boiska.
2. Użytkownicy korzystają z boiska na własną odpowiedzialność.
3. Za zniszczenia wynikające z nienależytego użytkowania boiska i urządzeń sportowych znajdujących się na terenie boiska, odpowiedzialność finansową ponosi osoba, która dopuściła się zniszczeń, lub osoba biorąca boisko w użyczenie wpisana w ewidencję korzystania.
4. Osoby naruszające zasady bezpieczeństwa i porządku na boisku będą pociągnięte do odpowiedzialności karno-administracyjnej.

§4

Postanowienia końcowe

1. Korzystający z boiska są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania regulaminu, przepisów p. poż. i bhp, a także poleceń wydanych przez pracownika Stowarzyszenia oraz zachowania porządku, czystości i estetyki na terenie całego boiska i w jego bezpośrednim otoczeniu.
2. Wykaz telefonów alarmowych:
 - Policja – 997, tel. kom. – 112,
 - Straż Pożarna – 998,
 - Pogotowie Ratunkowe – 999
 - Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" 59 861 12 70
 - Koordynator - 885 861 498

Regulamin korzystania z boiska wielofunkcyjnego obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Regulamin świetlicy wiejskiej prowadzonej przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny"

§ 1.

1. Teren Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Bukowinie na mocy decyzji Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" jest równocześnie terenem świetlicy wiejskiej.
2. Teren wymieniony w pkt1. §1 jest prowadzony przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" z siedzibą w Bukowinie pod adresem 84-311 Bukowina 5.
3. Nadzór nad mieniem i działalnością terenu świetlicy wiejskiej sprawuje Zarząd Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny".
4. Korzystanie z terenu świetlicy wiejskiej możliwe jest po zapoznaniu się z zapisami niniejszego regulaminu.

§ 2.

1. Świetlica wiejska służy wyłącznie do realizacji statutowych celów działalności Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny".
2. Świetlica wiejska jest miejscem spotkań mieszkańców wsi Bukowina i służy do:
 - a) zwoływania zebrań wiejskich organizowanych na wniosek Wójta Gminy Cewice,
 - b) spotkań mieszkańców miejscowości Bukowina z przedstawicielami władz gminy organizowanych na wniosek Wójta Gminy Cewice lub Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny",
 - c) spotkań członków organizacji działających na terenie miejscowości Bukowina,
 - d) organizacji uroczystości i imprez okolicznościowych, kulturalnych, rozrywkowych i sportowych dla mieszkańców miejscowości Bukowina,
 - e) realizacji przedsięwzięć promujących miejscowość Bukowina.

§ 3.

1. Wszelkie przedsięwzięcia organizowane na terenie świetlicy muszą być zaakceptowane przez Zarząd Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny"
 - a) organizowane przez Wójta Gminy Cewice - z 10 dniowym wyprzedzeniem,
 - b) pozostałe - z 30 dniowym wyprzedzeniem
2. Terenem świetlicy i mieniem stanowiącym jego wyposażenie w imieniu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" zarządza Dyrektor ZSP i wyznaczeni pracownicy ZSP, którzy odpowiadają za to mienie w zakresie wynikającym ze statutu ZSP.
3. Korzystanie z terenu świetlicy wiejskiej jest bezpłatne.
4. Dyrektor ZSP w Bukowinie dysponuje kluczami do pomieszczeń świetlicy wiejskiej i udostępnia świetlicę użytkownikom poprzez wyznaczonych pracowników ZSP w Bukowinie i przez nich odbiera i zamyka świetlicę po zakończeniu zorganizowanych przedsięwzięć.
5. Każde skorzystanie z pomieszczeń lub terenu w tym pomieszczeń świetlicy wiejskiej, jest odnotowane w dzienniku ewidencji korzystania z terenu ZSP.
6. Osoba składająca wniosek dotyczący użyczenia terenu lub pomieszczeń świetlicy jest odpowiedzialna finansowo za ewentualne szkody powstałe podczas korzystania ze świetlicy wiejskiej.
7. Teren świetlicy wiejskiej udostępniany jest wyłącznie osobom pełnoletnim legitymującym się dowodem osobistym.
8. W przypadku organizowania na terenie świetlicy wiejskiej przedsięwzięć z udziałem osób niepełnoletnich, Zarząd Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" może udostępnić teren świetlicy osobom pełnoletnim, które odpowiadają za bezpieczeństwo osób nieletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Dysponenci i korzystający z terenu świetlicy wiejskiej organizując przedsięwzięcia na terenie świetlicy wiejskiej mogą korzystać z obiektów jedynie w zakresie zgodnym z jego przeznaczeniem, właściwościami i wyposażeniem stosując się do wewnętrznych ogólnodostępnych regulaminów dotyczących odrębnych pomieszczeń i obiektów w szczególności takich jak:
 - a) Regulamin Korzystania z Placu Zabaw,
 - b) Regulamin Korzystania z Siłowni Zewnętrznej,
 - c) Regulamin Korzystania z Boiska Szkolnego,
 - d) Regulamin Korzystania z Pracowni Informatycznej,
 - e) Regulamin Korzystania z Pracowni Biologiczno Chemicznej,
 - f) Regulamin Korzystania ze stołówki i świetlicy szkolnej,
 - g) Regulamin Korzystania z Pomieszczeń Dydaktycznych.
10. Dysponenci oraz użytkownicy świetlicy, korzystając z obiektów świetlicy wiejskiej zobowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa, porządku i czystości w miejscach publicznych.
11. Bezpośrednio po zakończeniu przedsięwzięć realizowanych na terenie świetlicy wiejskiej korzystający z terenu świetlicy zobowiązani są do uprzątnięcia po sobie całego terenu należącego do świetlicy wiejskiej.

§ 4.

Na terenie świetlicy wiejskiej obowiązują wynikające z niniejszego regulaminu oraz przepisów odrębnych, zakazy:

1. spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów i innych artykułów tytoniowych oraz używania środków odurzających,
2. wnoszenia szkodliwych substancji chemicznych oraz materiałów, broni i innych przedmiotów niebezpiecznych dla

zdrowia i życia korzystających z terenu świetlicy,

3. zakłócania porządku,

4. prowadzenia sprzedaży towarów i usług oraz umieszczania reklam bez zgody Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny",

5. korzystania z terenu świetlicy wiejskiej w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub stwarzającym zagrożenie dla osób korzystających ze świetlicy,

6. korzystania z terenu świetlicy wiejskiej od godz. 22.00 do godz. 6.00 w sposób zakłócający ciszę nocną,

7. nieobyczajnego zachowania i używania wulgarnego słownictwa.

§ 5.

Zarząd Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z terenu świetlicy wiejskiej lub jej wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 6.

Wnioski i Skargi dotyczące merytorycznego zakresu działania terenu świetlicy wiejskiej należy składać do Zarządu Stowarzyszenia "Rozwój Bukowiny" w formie pisemnej.

Regulamin świetlicy wiejskiej prowadzonej przez Stowarzyszenie "Rozwój Bukowiny" obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Procedury reagowania i postępowania przez Zespół w sytuacjach szczególnych

Definicje:

1. Zespół – Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bukowinie w którym prowadzona jest działalność edukacyjna przez Stowarzyszenie „Rozwój Bukowiny”.
2. Pracownicy Zespołu – osoby zatrudnione przez Stowarzyszenie „Rozwój Bukowiny”.
3. Dyrektor Zespołu – osoba powołana przez Stowarzyszenie do pełnienia funkcji Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bukowinie.
4. Dzieci – uczniowie Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Bukowinie i wychowankowie Niepublicznego Przedszkola w Bukowinie.

§1

Procedura postępowania przez Zespół w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia Zespołu oraz cudzej własności

1. Interwencja ukierunkowana na powstrzymanie sprawcy/ów.
2. W przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/ sprawców:
 - a) rozmowa ze wszystkimi osobami mogącymi znajdować się w miejscu zdarzenia,
 - b) podjęcie innych możliwych czynności mających na celu ustalenia sprawcy/sprawców.
3. Wezwanie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. W przypadku szkody przekraczającej kwotę 500PLN obligatoryjne wezwanie policji.
5. Wszczęcie procedur prawnych mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców/opiekunów prawnych sprawców lub odpracowanie szkody.
6. Wpis negatywnej uwagi do dziennika elektronicznego.

§2

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku stwierdzenia kradzieży i ustalenia jej sprawcy

1. Rozmowa wychowawcy z dzieckiem, celem ustalenia przyczyn kradzieży.
2. Poinformowanie Dyrektora Zespołu oraz pedagoga o zaistniałej sytuacji.
3. Wezwanie do Zespołu rodziców/prawnych opiekunów dziecka i przekazanie im informacji o zdarzeniu.
4. Sporządzenie notatki służbowej przez wychowawcę klasy lub pedagoga.
5. Zobowiązanie ucznia do oddania skradzionej rzeczy, lub, gdy istnieje taka potrzeba, ustalenie z rodzicem/prawnym opiekunem pokrycia kosztów skradzionego przedmiotu.
6. W przypadku odmowy współpracy przez dziecko i rodziców/prawnych opiekunów powiadomienie policji.
7. Dalszy tok postępowania prowadzi policja.
8. Wychowawca dokonuje wpisu negatywnej uwagi do dziennika elektronicznego.

§3

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku znalezienia na terenie Zespołu substancji wskazującej, że jest narkotykiem

1. W przypadku, gdy na terenie Zespołu znajduje się substancja wskazująca lub przypominająca swoim wyglądem na narkotyk, podejmuje się następujące działania:
 - a) zachowując ostrożność, Pracownik Zespołu, który zauważył w/w substancję, zabezpiecza ją przed dostępem do niej innych osób, oraz przed jej zniszczeniem,
 - b) w/w osoba powiadamia pedagoga oraz Dyrektora Zespołu,
 - c) Dyrektor niezwłocznie powiadamia Policję,
 - c) pedagog próbuje w zakresie działań pedagogicznych ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
2. Po przyjeździe funkcjonariuszy policji nauczyciel, Dyrektor i pedagog przekazują zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

§4

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku nagłej choroby nauczyciela podczas prowadzenia lekcji

W przypadku, gdy nauczyciel źle się poczuł podczas prowadzenia lekcji, podejmuje następujące działania:

1. Nauczyciel prosi o pomoc nauczyciela z sąsiedniej sali i informuje go o swojej dolegliwości.
2. Powiadomiony nauczyciel przyjmuje chwilową opiekę nad uczniami, powiadamia telefonicznie o zaistniałej sytuacji Dyrektora Zespołu.
3. Jeżeli stan chorego nauczyciela tego wymaga, z jednoczesnym powiadomieniem Dyrektora Zespołu, nauczyciel wzywa służby medyczne.
4. Dyrektor Zespołu wyznacza osobę, która przejmuje obowiązki nauczyciela chorego związane z opieką nad dziećmi.

§5

Procedura powiadamiania organ nadzorczy o zakłóceniu toku lekcji

1. Poprzez zakłócenie toku lekcji rozumieć należy wszystkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację jednostki dydaktycznej lub wychowawczej.
2. Zakłócenie toku lekcji może być także wynikiem zagrożenia powstałego w sali bądź poza nią, niezwiązanego bezpośrednio z zachowaniem i działaniem uczniów przebywających w sali.
3. Jeżeli zachowanie pojedynczego lub kilku uczniów nie pozwala na normalną realizację zajęć, wysyła on

- przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do Dyrektora Zespołu.
4. Dyrektor niezwłocznie bada sprawę w miejscu wskazanym przez nauczyciela i podejmuje kroki zmierzające do ustalenia sprawców zakłócenia.
 5. W razie konieczności Dyrektor wyprowadza sprawców do innego pomieszczenia w tym do gabinetu Dyrektora.
 6. Dyrektor przeprowadza z uczniem (uczniami) rozmowę dyscyplinującą i ustala konsekwencję zachowania, w zależności od popełnionego czynu. W razie takiej konieczności Dyrektor powiadamia pedagoga.
 7. Jeżeli czyn ucznia był poważnym naruszeniem szkolnych zasad, wychowawca na wniosek Dyrektora powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o jego zachowaniu.
 8. Jeżeli uczeń rażąco złamał zasady, Dyrektor wzywa rodziców/prawnych opiekunów ucznia do natychmiastowego przybycia do Zespołu.
 9. Jeżeli przyczyną zakłócenia toku zajęć były czyny określone w innych procedurach, procedury te stosuje się odpowiednio.
 10. Podczas wypełniania niniejszej procedury nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie dopuścili się wykroczenia,)

§6

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku posiadania przez dziecko niebezpiecznego przedmiotu

1. Wszyscy pracownicy Zespołu będący świadkami w/w przypadku zobowiązani są do niezwłocznego podjęcia następujących działań:
 - a) podjęcie próby nakłonienia dziecka do oddania niebezpiecznego przedmiotu,
 - b) obserwacja czynów dziecka i niedopuszczenie, aby dziecko zmierzało do wykonania działania niebezpiecznego w skutkach,
 - c) jednocześnie z obserwacją dziecka niezwłoczne powiadomienie wychowawcy klasy lub pedagoga,
 - d) jeżeli sytuacja tego wymaga dokonanie wpisu negatywnej uwagi do dziennika.
2. W przypadku, gdy użycie zabronionego przedmiotu może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia należy:
 - a) powiadomić Dyrektora Zespołu w celu podjęcia działania zmierzającego do zapewnienia bezpieczeństwa innym uczniom, w tym odizolowanie ucznia,
 - b) wezwać rodziców/prawnych opiekunów do Zespołu, powiadomić ich o konsekwencjach czynu dziecka,
 - c) wezwać policję,
 - d) doprowadzić do przeprowadzenia rewizji przez Policję w obecności rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - e) powiadomić kuratora sądowego, gdy uczeń jest pod jego opieką,
 - f) wpisać negatywną uwagę do dziennika

§7

Procedury postępowania przez Zespół wobec dziecka podejrzanego o dokonanie czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel będący świadkiem w/w zdarzenia niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zespołu,
2. Podejrzanego o dokonanie w/w czynu pozostawia pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela. Jeżeli sytuacja tego wymaga, do pomocy w obserwacji dziecka przez przyjazdem odpowiednich służb, zostaje wezwany dodatkowo inny pracownik Zespołu.
3. Powiadamia się pedagoga.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów oraz Policję.
5. Pedagog ustala okoliczności czynu oraz świadków zdarzenia. Zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je Policji.
6. Policja w obecności rodziców/prawnych opiekunów podejmuje dalsze działania.
7. Pedagog sporządza dokładną notatkę, w której zawiera ustalone okoliczności zdarzenia.
8. Uczeń otrzymuje negatywną uwagę zgodnie z WSO.
9. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat przestępstwa lub, że brał on udział w działalności grup przestępczych, Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia Policję lub Prokuratora.

§8

Procedury postępowania przez Zespół wobec dziecka-ofiary czynu karalnego lub przestępstwa

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia, w razie takiej konieczności udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej, a w przypadku gdy jest taka potrzeba wzywa niezwłocznie służby medyczne.
2. Jednocześnie w trakcie wykonywania czynności zawartych w punkcie 1, nauczyciel wzywa innych pracowników Zespołu, aby powiadomili oni wychowawcę dziecka lub pedagoga oraz Dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów dziecka, wzywając ich do przybycia do Zespołu.
4. Dyrektor wzywa Policję, która podejmuje dalsze czynności.

§9

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku podejrzenia lub podjęcia przez dziecko próby samobójczej

1. Nauczyciel, który zauważył u dziecka symptomy zmierzające do podjęcia próby samobójczej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu i pedagoga szkolnego.
2. Pedagog ustala i stwierdza rodzaj zdarzenia oraz przejmuje opiekę nad uczniem.
3. W przypadku nieobecności pedagoga, jego czynności przejmuje wychowawca lub inny nauczyciel wyznaczony

przez Dyrektora.

4. Dziecko pozostaje pod stałą obserwacją wyznaczonego przez Dyrektora pracownika Zespołu, który nie pozostawia ucznia samego, przeprowadza ucznia w bezpieczne ustronne miejsce, oraz dokonuje szybkiej oceny dalszych zagrożeń.
5. Pedagog, jeżeli istnieje taka potrzeba, przekazuje Dyrektorowi informacje o konieczności wezwania pomocy odpowiednich służb (np. służby medyczne).
6. Dyrektor powiadamia o zdarzeniu rodziców/ prawnych opiekunów, wychowawcę i organ prowadzący.
7. Podczas rozmowy z rodzicami Dyrektor Zespołu i pedagog podejmuje próbę zmobilizowania rodziców (prawnych opiekunów dziecka) do udzielenia mu właściwej pomocy, w tym do udzielenia wsparcia, zapewnienia mu bezpieczeństwa, lub skierowania dziecka do właściwej poradni.
8. W razie konieczności Dyrektor powołuje Zespół, który ma na celu zbadać wszystkie okoliczności sprawy i wyznaczyć strategię zmierzającą do naprawy sytuacji spowodowanej w/w wydarzeniem.

§10

Procedura postępowania przez Zespół w przypadku podejrzenia obecności na terenie Zespołu dziecka pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających

W przypadku, gdy pracownik Zespołu podejrzewa, że na terenie Zespołu znajduje się dziecko, które jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, podejmuje następujące działania:

1. Pracownik informuje o podejrzeniu wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności Dyrektora Zespołu.
2. Jednocześnie pracownik odizolowuje dziecko od reszty klasy. Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, lecz pod opieką innego pracownika Zespołu.
3. Pracownik zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka, których zobowiązuje do niezwłocznego przybycia do Zespołu.
4. Jednocześnie z działaniami wymienionymi powyżej, pracownik opiekujący się dzieckiem próbuje nawiązać z nim kontakt, jeżeli nawiązanie kontaktu z się nie powiedzie, wzywa odpowiednie służby, w tym służby medyczne i Policję.
5. Jeżeli kontakt z dzieckiem zostaje nawiązany, ustala się:
 - a) czy dziecko zażyło narkotyki, czy piło alkohol, a jeśli tak to z kim;
 - b) jakiego rodzaju narkotyki/ substancje odurzające zostały zażyte przez dziecko;
 - c) w jaki sposób dziecko weszło w posiadanie w/w substancji;
 - d) czy dziecko zapłaciło za te substancje/ skąd dziecko miało na to pieniądze;
 - e) kto z innych osób wiedział o tej sytuacji.
6. Po przybyciu rodziców/opiekunów prawnych dziecka do Zespołu, Pracownik przedstawia im sytuację oraz dotychczasowe ustalenia.
7. Rodzice podejmują decyzję co do dalszego postępowania (np. o poddaniu dziecka badaniu na obecność środków odurzających) i przejmują opiekę nad dzieckiem.
8. Zaistniałe zdarzenie jest odnotowane w dzienniku przez pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy.

§11

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku palenia papierosów lub e-papierosów przez dziecko

W przypadku, gdy pracownik Zespołu na jego terenie lub w innych miejscach w których organizowany jest pobyt dzieci przez Zespół, zauważy dziecko, które pali papierosy lub e-papierosy, podejmuje on następujące działania:

1. Informuje o podejrzeniu wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, a w przypadku ich nieobecności Dyrektora Zespołu.
2. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informują o zdarzeniach rodziców ucznia.
3. Dziecko które pali papierosy, lub e-papierosy otrzymuje uwagę do dziennika, co skutkuje obniżoną oceną z zachowania

§12

Procedury postępowania przez Zespół w przypadku podejrzenia występowania przemocy domowej

W przypadku, gdy pracownik Zespołu podejrzewa wystąpienie przemocy domowej, podejmuje on następujące działania:

1. Powiadamia Dyrektora Zespołu, wychowawcę dziecka oraz pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
2. Pracownik odprowadza dziecko w bezpieczne miejsce (np. gabinet Dyrektora) w celu:
 - a) przeprowadzenia rozmowy rozpoznającej problem, ukierunkowanej na uważne wsłuchanie się w to, co mówi dziecko (nauczyciel/wychowawca/pedagog nie powinien naciskać na zwierzanie się).
 - b) zadbania, by ewentualna ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
3. Dyrektor/wychowawca, lub pedagog szkolny wzywa rodziców/opiekunów prawnych, w celu wyjaśnienia sytuacji.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zostają poinformowani przez wychowawcę i pedagoga o konsekwencjach prawnych stosowania agresji wobec dzieci.
5. Pedagog sporządza notatkę opisującej problem.
6. Udostępnienia się stały kontakt z pedagogiem dziecka oraz jego rodzinie.
7. W przypadku powtarzających się sygnałów mogących świadczyć o przemocy, Dyrektor Zespołu lub pedagog szkolny powiadamiają Sąd Rodzinny.

8. Dyskretnie monitoruje się stan ucznia w okresie późniejszym.

§13

Procedury postępowania Zespołu w przypadku podejrzenia, że dziecko przebywa na „wagarach”

W przypadku gdy pracownik Zespołu podejrzewa, że dziecko przebywa na „wagarach”, podejmuje on następujące działania:

1. Informuje o swoim podejrzeniu wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego, w przypadku ich nieobecności Dyrektora Zespołu, przekazując im swoje spostrzeżenia i wiadomości dotyczące w/w problemu.
2. Wychowawca, pedagog szkolny lub Dyrektor powiadamia rodziców/prawnych opiekunów dziecka w celu poinformowania ich o zaistniałym podejrzeniu, pytając ich jednocześnie czy nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych jest związana z ich decyzją.
3. W sytuacjach szczególnie niepokojących wychowawca wzywa rodzica/prawnego opiekuna w celu wyjaśnienia nieusprawiedliwionej absencji ucznia.
4. Gdy po wyczerpaniu powyższych procedur uczeń dalej „wagaruje”, a rodzice nie radzą sobie z tą sytuacją pedagog szkolny za wiedzą Dyrektora powiadamia odpowiednie instytucje zajmujące się egzekwowaniem w/w obowiązków, o niewypełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego
5. W sytuacji gdy po konsultacji z rodzicem okazuje się, iż uczeń przebywa na „wagarach” odpowiedzialność za dziecko automatycznie przechodzi na rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
6. Wychowawca każdorazowo odnotowuje potwierdzone przez rodziców „wagarowanie” dziecka w dzienniku, w postaci uwagi rzutużącej na śródroczną i roczną ocenę z zachowania dziecka.

§14

Procedura postępowania Zespołu w przypadku wystąpienia agresji w Zespole

1. Poniższe procedury dotyczą wystąpienia przypadków agresji w Zespole, tzn. wszystkich działań, zmierzających do wyrządzenia komuś krzywdy (niezależnie od świadomości tego celu). Za szczególne dotkliwe uważamy:
 - a) wyśmiewanie, przedrzeźnianie, dogadywanie,
 - b) obgadywanie,
 - c) używanie mediów społecznościowych lub innych form przekazu elektronicznego, działających za pośrednictwem Internetu, (np. poprzez telefon komórkowy) do rozpowszechniania informacji o kimś, lub do jego zdjęć i filmów z jego udziałem, bez jego zgody,
 - d) wykluczenie z grupy (np. pomijanie w zabawie, odtrącanie przez klasę/grupę),
 - e) straszenie zrobienia komuś krzywdy (np. kopnięciem),
 - f) uderzenie/kopnięcie,
 - g) odpychanie, przytrzymywanie, poszturchywanie,
 - h) niszczenie, chowanie własności (np. plecaka, piórnika, butów),
 - i) ograniczanie prawa do korzystania ze wspólnej przestrzeni (np. stołu do ping-ponga, toalety),
 - j) naruszenie strefy seksualnej (np. wyśmiewanie się z męskich/kobięcych aspektów wyglądu, niechciany dotyk, symulowanie czynności seksualnych),
 - k) zmuszanie do zachowania wbrew własnej woli,
 - l) wymuszanie (np. pieniędzy, jedzenia, przedmiotów).
2. Pedagog oraz inni pracownicy Zespołu reagują na każdy przypadek agresji w szkole poprzez rozmowę interwencyjną, wyciąganie konsekwencji, kontrakty wychowawcze.
3. Po przeprowadzeniu rozmów interwencyjnych nauczyciel lub pedagog szkolny sporządza notatkę.
4. Gdy sprawca przemocy stosuje ją po raz wtóry, rozmowy interwencyjne prowadzone są według kolejności przez:
 - a) nauczyciela będącego świadkiem przemocy,
 - b) wychowawcę klasy,
 - c) pedagoga,
 - d) pedagoga i wychowawcę w obecności rodziców,
 - e) Dyrektora Zespołu
5. Jeśli osobą poszkodowaną jest nauczyciel lub inny pracownik Zespołu, rozmowę interwencyjną prowadzi wychowawca ucznia.
6. Za stosowanie przemocy wyciągane są następujące konsekwencje:
 - a) utrata przywilejów (zakaz udziału w imprezach szkolnych np. wycieczki, dyskoteki, zawieszenie praw do zgłaszania nieprzygotowanie podczas lekcji),
 - b) ustna nagana udzielana przez wychowawcę,
 - c) ustna nagana udzielona przez Dyrektora,
 - d) rozmowa z rodzicami dziecka,
 - e) poinformowanie policji i sądu rodzinnego dla nieletnich o przejawach demoralizacji,
 - f) wystąpienie do kuratora oświaty z prośbą o zgodę na przeniesienie dziecka do innej szkoły.
7. Gdy uczeń przejawia chęć poprawy swojego zachowania i wychowawca oceni, że warto dać mu na to szansę, może on zaproponować uczniowi zawarcie kontraktu wychowawczego. Zasady zawierania kontraktu:
 - a) jednoznaczne określenie, jakiego zachowania dotyczy kontrakt, np. przeżywanie kolegów,
 - b) jednoznacznie określa się okres zobowiązania (od-do), przy zachowaniu stosunkowo krótkiego czasu (np. tydzień). Dotrzymanie kontraktu ma stanowić wyzwanie dla dziecka, ale musi też być osiągalne dla niego,

- c) jednoznacznie określa się warunki sukcesu (porażki), np. ani jedno przewisko w ciągu tygodnia,
- d) przewiduje się nagrodę za dotrzymanie kontraktu, oraz karę za jego złamanie, które niezwłocznie po zakończeniu obowiązywania kontraktu zostają wyegzekwowane (kara za jego złamanie, lub nagroda za jego dotrzymanie),
- e) forma jest pisemna z oprawą symboliczną, tj. pieczęć Zespołu, podpisy nauczyciela, ucznia, wydruk w dwóch egzemplarzach,
- f) postanowienia w nim zawarte, jeżeli nie dotyczą treści intymnych, są podane do wiadomości pozostałym pracownikom Zespołu, przy czym dziecko zostaje o tym poinformowane. Jeżeli kontrakt dotyczy treści intymnych, pracownicy Zespołu zostają poinformowani wyłącznie o istnieniu kontraktu, nie zostaje im przekazana jego treść.
- g) postanowienia zawarte w kontrakcie nie mogą naruszać praw dziecka, np. kontrakt nie może zobowiązać dziecka do zachowań, które przekraczają jego obowiązki wynikające z ustaw, lub statutu Zespołu, w tym nie mogą zmuszać do materialnego pokrycia szkód, gdyż tego typu zobowiązania mogą dotyczyć tylko prawnych opiekunów dziecka.

§15

Procedury zwalniania dziecka z zajęć

1. Zwolnienia niezwiązane z działalnością Zespołu:
 - a) Dziecko z zajęć może zwolnić rodzic/opiekun prawny osobiście (również telefonicznie), lub pisemnie. Dziecko przedstawia pisemną prośbę rodziców o zwolnienie z zajęć w danym dniu, przy czym zwolnienie bez podpisu rodzica uznaje się za nieważne.
 - b) Dziecko zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której dziecko chce się zwolnić.
 - c) Nauczyciel odbiera pisemną prośbę rodziców dotyczącą zwolnienia dziecka z zajęć, podpisuje się na odwrocie zwolnienia i przekazuje wychowawcy do przechowania w Zespole.
 - d) Wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w rubryce dotyczącej frekwencji.
2. Zwolnienia związane z działalnością Zespołu.
 - a) Dziecko, które jest zwolnione na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez Zespół ma zaliczoną obecność w szkole.
 - b) Dziecko zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
 - c) Nauczyciel odpowiedzialny za organizację uczestnictwa dziecka w konkursie, sporządza listę dzieci zwolnionych, która uwzględnia imię i nazwisko dziecka i klasę, lub oddział do której uczęszcza dziecko, następnie w terminie 2 dni przez planowanym konkursem wywiesza ją na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.
 - d) Nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas sprawdzania obecności dzieci, wpisuje rodzaj zwolnienia nieobecnego dziecka do dziennika z odpowiednim symbolem w rubryce dotyczącej frekwencji.
 - e) W przypadku gdy zawody lub konkurs odbywa się poza terenem Zespołu, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi dzieci ze terenu Zespołu na zawody/konkurs i przyprowadza ich z powrotem na teren Zespołu.
 - f) Dziecko jest zwolnione z zajęć lekcyjnych wyłącznie na czas konkursu, to znaczy, że po zakończonym konkursie dziecko wraca na zajęcia wg planu.

§16

Procedura postępowania Zespołu w przypadku pozyskania informacji o złym stanie zdrowia dziecka

1. Nauczyciel, który otrzymał informację o złym stanie zdrowia dziecka, kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka i informuje ich o złym samopoczuciu dziecka.
2. Rodzic podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu wobec dziecka.
3. Jeśli stan zdrowia ucznia jest bardzo zły, wychowawca (lub nauczyciel w przypadku nieobecności wychowawcy) ustala z rodzicami/ prawnymi opiekunami:
 - a) potrzebę wezwania wykwalifikowanych służb medycznych
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica po dziecko do Zespołu,
 - c) godzinę odbioru dziecka z Zespołu w dniu zdarzenia.
4. Informację o powyższych ustaleniach nauczyciel powiadamiający zamieszcza w dzienniku.

§17

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczeń

1. Podstawa prawna - Rozporządzenie MENiS z dnia 31.12.2002 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)
2. Wypadek, tj. nagle zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawienia dziecka pod opieką Zespołu, na terenie Zespołu, lub poza jego terenem (wycieczki, zawody, treningi, wyjścia pod opieką nauczycieli)
3. Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnych zadań pracowników Zespołu gwarantujących poszkodowanemu dziecku należyłą opiekę i niezbędną pomoc.
4. Zakres procedury obejmuje i reguluje działania pracowników Zespołu w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka.
5. Osoby odpowiedzialne za realizowanie procedury:
 - a) Dyrektor Zespołu
 - b) Nauczyciele
 - c) Pracownicy niepedagogiczni

6. Pracownik Zespołu, który dowiedział się o wypadku dziecka:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zespołu,
 - d) wpisuje zdarzenia do dziennika lekcyjnego.
 - e) Jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub nauczyciela świetlicy.
7. O każdym wypadku Dyrektor Zespołu, wychowawca lub nauczyciel pod opieką którego przebywało dziecko w chwili wypadku, powiadamia rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego dziecka. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć, podając datę i godzinę powiadomienia rodziców /prawnych opiekunów dziecka.
8. W przypadku lekkich przypadków (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel powiadamiając rodzica o zdarzeniu , ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica,
 - c) godzinę odbioru dziecka z Zespołu w dniu zdarzenia.
9. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) Dyrektor Zespołu (a w razie jego nieobecności nauczyciel) niezwłocznie wzywa wykwalifikowane służby medyczne oraz zawiadamia organ prowadzący.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
11. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku zostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem Zespołu, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
13. Dyrektor Zespołu powołuje członków zespołu powypadkowego.
14. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .
15. Dyrektor Zespołu omawia z pracownikami Zespołu okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

§18

Procedury postępowania zespołu powypadkowego

Dyrektor Zespołu powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor Zespołu, nauczyciel obecny przy zdarzeniu i inny pracownik Zespołu.
2. W skład zespołu może wchodzić przedstawiciel organu prowadzącego Zespół, kuratora oświaty itp.
3. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Zespołu.
4. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor.
5. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może przekazać swoje uwagi na piśmie, które dołącza się do protokołu powypadkowego.
6. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.
7. Protokół:
 - a) doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego dziecka, którzy zapoznają się z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.
 - b) doręcza się organowi prowadzącemu, a kuratorowi oświaty protokół powypadkowy, na jego wniosek
 - c) jeden egzemplarz protokołu pozostaje w Zespole.
 - d) W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego, osoby którym doręczono go, mogą złożyć zastrzeżenia do jego treści (są o tym poinformowani przy odbieraniu protokołu). Zastrzeżenia składa się na piśmie przewodniczącemu zespołu.
8. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.202 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkłach i placówkach.

Procedury reagowania i postępowania przez Zespół w sytuacjach szczególnych obowiązuje od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.

Informacje dotyczące administracji i przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie „Rozwój Bukowiny”, 84-311 Bukowina 5.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym kontakt możliwy jest zarówno przez korespondencję tradycyjną na adres wskazany w pkt 1 z dopiskiem „Inspektor ochrony Danych”, jak i poprzez adres e-mail: monika.zygmunt-jakuc@bezowijania.com
3. Administrator przetwarza zebrane dane w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych Zespołu, w szczególności do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom jak i celów rozliczeń finansowych i celów archiwalnych.
4. Dane gromadzone i przetwarzane są w trybie art. 6 ust. 1 lit a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Zebrane dane osobowe mogą być przekazywane głównie podmiotom zewnętrznym dostarczającym i wspierającym systemy teleinformatyczne Zespołu, dostawcom usług prawnych, doradczych, ubezpieczeniowych, medycznych, audytowych czy rachunkowych, podmiotom organizującym wycieczki, zajęcia dodatkowe na terenie Zespołu i poza nim, itp. Podmioty te będą jednak przetwarzać Państwa dane jedynie na zlecenie Zespołu na podstawie niezbędnych umów powierzenia przetwarzania danych oraz przy zapewnieniu przez te podmioty odpowiednich środków w celu ochrony danych. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa (np. Policja, Prokuratura, Sąd, oraz organom pełniącym nadzór nad Zespołem).
6. Nie przekazujemy Państwa danych poza Unię Europejską.
7. Każda osoba, której dane dotyczą jest uprawniona w trybie art. 15 RODO do uzyskania dostępu do jej danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeśli zachodzą przesłanki z art. 17 - usunięcie danych a w przypadku ograniczenia przetwarzania w ramach art. 18 RODO). W zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody przysługuje również prawo do jej wycofania, które można zrealizować w każdym czasie poprzez zgłoszenie tego faktu w formie papierowej lub elektronicznej (adres: Stowarzyszenie „Rozwój Bukowiny” 84-311 Bukowina 5, e-mail: dyrekcja.bukowina@wp.pl). Cofnięcie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Przetwarzane przez Zespół dane osobowe będą przechowywane jedynie przez okres konieczny do realizacji celu w jakim zostały pozyskane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217), rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
10. Administrator nie będzie przetwarzał danych w sposób zautomatyzowany. Zebrane dane nie będą poddane profilowaniu.

Informacje dotyczące administracji i przetwarzania danych osobowych obowiązują od dnia 01.09.2020r. na podstawie uchwały Zarządu Stowarzyszenia „Rozwój Bukowiny” z dnia 31.08.2020r.