

## **Szkoła Podstawowa nr 17 im. Adama Mickiewicza**

**42-530 Dąbrowa Górnicza  
ul. Ofiar Katynia 76  
tel/fax 264-50-65**

---

Szkoła położona jest w centrum Strzemieszyc - dzielnicy Dąbrowy Górniczej; w bezpośrednim sąsiedztwie osiedla mieszkaniowego.

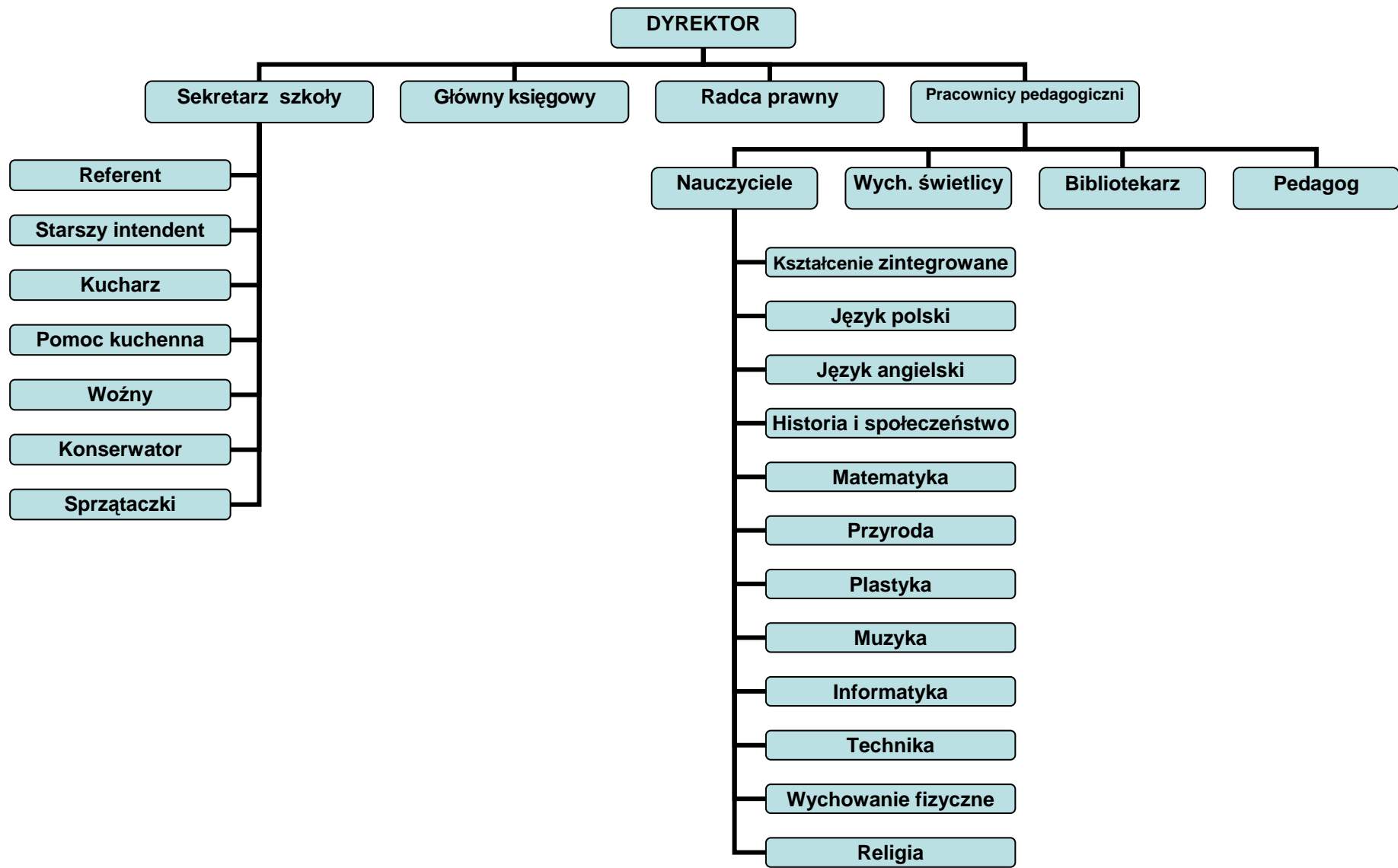
Swoją działalność rozpoczęła w 1960 roku.

W budynku szkolnym znajduje się 13 sal lekcyjnych, sala gimnastyczna, świetlica, biblioteka, siłownia, kuchnia, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, szatnia oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze..

Aktualnie do szkoły uczęszcza 135 uczniów, którzy uczą się w 6 oddziałach.

W szkole zatrudnionych jest 19 nauczycieli (z tego 6 dyplomowanych, 9 mianowanych, 2 kontraktowych i 2 stażystów), 5 pracowników administracji i 7 pracowników obsługi.

Podstawowym aktem prawnym, określającym organizację i zasady funkcjonowania szkoły jest Statut. Uzupełnienie jego stanowi Regulamin Pracy, który ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Strukturę organizacyjną jednostki przedstawia poniższy schemat



Funkcję dyrektora szkoły od 1 IX 1985 r. pełni mgr Adam Maliszewski - absolwent Akademii Pedagogicznej w Krakowie, kierunek – matematyka oraz studiów podyplomowych w zakresie zarządzania w Wyższej Szkole Zarządzania w Katowicach.

Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Sprawuje nadzór pedagogiczny a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły. Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

W szkole funkcję pedagoga szkolnego pełni mgr Bogdan Józef Korzec.

Pedagog rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych, organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Pracuje w godzinach:

Poniedziałek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Wtorek	13 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup>
Czwartek	8 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Piątek	8 <sup>00</sup> - 10 <sup>00</sup>

Pozalekcyjną formą wychowawczą - opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica czynna codziennie w godz. od 7<sup>45</sup> do 15<sup>30</sup>. Korzysta z niej 50 uczniów prowadzonych w dwóch grupach wiekowych. Dodatkowo w ramach świetlicy prowadzona jest stołówka szkolna wydająca codziennie w godz. od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> dwudaniowe obiady w cenie 2,30 zł.

Szkoła prowadzi zajęcia języka angielskiego w klasach I – VI, gimnastykę korekcyjną w klasach I – V oraz informatykę w klasach V – VI.

Wykorzystując posiadaną bazę lokalową i sprzętową szkoła organizuje dla uczniów zajęcia sportowe, tj. SKS oraz sekcję zapasów.

Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory liczące 8108 woluminów. Czynna jest:

poniedziałek, środa w godzinach od 8<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>, czwartek do 11<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>,  
piątek 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.

Opiekę medyczną w szkole sprawuje pielęgniarka jeden raz w tygodniu w piątek od 9<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.

Sekretarz szkoły – Janina Uznańska przyjmuje interesantów codziennie w godzinach urzędowania tzn. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> w sprawach:

<b>Rodzaj sprawy</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Opłaty administracyjne i skarbowe</b>	<b>Termin załatwienia sprawy</b>
Zapisanie dziecka do szkoły	Dokument potwierdzający tożsamość; dokument potwierdzający dane osobowe dziecka	-	Na bieżąco
Przeniesienia ucznia do innej szkoły	Dokument potwierdzający tożsamość	-	Na bieżąco
Wydawanie legitymacji szkolnych	Zdjęcie, dane osobiste ucznia	-	Na bieżąco
Wydawanie zaświadczeń	Dokument potwierdzający tożsamość, cel wydania zaświadczenia	-	Na bieżąco
Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji	Dokument potwierdzający tożsamość, podanie do dyrektora szkoły	Opłata w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej	Ustalony przez dyrektora szkoły

W szkole prowadzony jest rejestr dzieci z obwodu naszej szkoły (księga dzieci) i rejestr uczniów uczęszczających do szkoły (księga uczniów).

Szkoła posiada własne archiwum, w którym gromadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania obejmująca arkusze ocen uczniów uczęszczających do naszej szkoły od 1960 roku oraz dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych od 1985 roku. W archiwum znajdują się również teczki akt osobowych byłych pracowników wraz z dokumentacją finansową od 1980 roku.