

**REGULAMINY
I PROCEDURY
OBOWIĄZUJĄCE
W PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ
W LUBECKU**

Aktualizacja – wrzesień 2022

Spis treści

Procedury wdrożenia innowacji	2
Regulamin apeli szkolnych	6
Regulamin dowozów szkolnych.....	7
Regulamin korzystania z automatu	8
Regulamin korzystania z szatni szkolnej	9
Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej	10
Regulamin oceny pracy nauczycieli.....	14
Regulamin organizacji wycieczek szkolnych	25
Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw	28
Regulamin pracowni fizyczno-chemicznej	29
Regulamin pracowni komputerowej	30
Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku	33
Regulamin Rady Rodziców	38
Regulamin sali gimnastycznej.....	50
Regulamin samorządu uczniowskiego	51
Regulamin stołówki szkolnej	53
Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu	54
Regulamin świetlicy szkolnej.....	61
Regulamin wynajmu i korzystania z sali gimnastycznej	62
Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych	63
Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw	65
Regulamin zdalnego nauczania (kształcenia na odległość)	66

Procedury wdrożenia innowacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku

1. Złożenie karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej – **załącznik nr 1**
2. Przedstawienie informacji dot. opracowania innowacyjnego – **załącznik nr 2**
3. Przedstawienie innowacji na zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Poinformowanie rodziców o planie wdrożenia innowacji ze wskazaniem
 - a. daty rozpoczęcia i zakończenia,
 - b. dnia i godziny zajęć,
 - c. krótkiej informacji nt. innowacji
5. Złożenie pełnej wersji innowacji w wersji papierowej dyrektorowi szkoły wraz z dołączonymi zgodami rodziców/prawnych opiekunów.
6. Przedstawienie ewaluacji ze zrealizowanej innowacji na zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. Poinformowanie rodziców o zakończonej innowacji i jej efektach za pomocą e-Dziennika (potwierdzenie wysłania wiadomości generuje nauczyciel z systemu UONET+ i załącza w wersji papierowej do dokumentacji).
8. Złożenie dokumentacji nauczyciela z przeprowadzonej innowacji – dziennik zajęć – w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć.
9. Zakończenie innowacji stanowi ankieta ewaluacyjna – **załącznik nr 3**.

Wchodzą w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

KARTA ZGŁOSZENIA INNOWACJI PEDAGOGICZNEJ

Podstawa prawna: Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) – art. 1 pkt 18, art. 55 ust. 1 pkt 4, art. 68 ust. 1 pkt 9, art. 86 ust. 1.

1. **Nazwa szkoły:** Publiczna Szkoła Podstawowa im. Konstantego Damrota w Lubecku
2. **Autor innowacji:**
3. **Tytuł innowacji pedagogicznej:**
4. **Innowacja dot. rozwiązań:**
 - ☐ programowych,
 - ☐ metodycznych,
 - ☐ organizacyjnych.
5. **Oczekiwane efekty wdrożenia innowacji**
 - a.
 - b.
 - c.
6. **Innowacja wykląda nakładów finansowych**
 - ☐ TAK
 - ☐ NIE
7. **Innowacja obejmuje**
 - ☐ klasę/klasy
 - ☐ całą szkołę
 - ☐ grupę uczniów
8. **Planowana data wdrożenia innowacji:**
9. **Planowana data zakończenia innowacji:**

Pełny dokument innowacji ze szczegółową tematyką do każdego z zajęć stanowi załącznik do niniejszego załącznika

.....
podpis autora innowacji

ZATWIERDZAM

INFORMACJE DOTYCZĄCE OPRACOWANIA INNOWACYJNEGO

- 1. Tytuł innowacji:**
- 2. Typ innowacji:**
- 3. Cele innowacji:**
- 4. Metody pracy:**
- 5. Formy pracy:**

.....
podpis autora innowacji

Autor innowacji

Tytuł innowacji

ANKIETA EWALUACYJNA

I. Procedury

	TAK	NIE
Czy złożono kartę zgłoszenia innowacji pedagogicznej?		
Czy przedstawiono informacje dot. opracowania innowacyjnego?		
Czy przedstawiono innowację na zebraniu Rady Pedagogicznej?		
Czy poinformowano rodziców o planie wdrożenia innowacji zgodnie z pkt. 4 Procedury?		
Czy złożono pełną wersję innowacji w wersji papierowej dyrektorowi szkoły wraz z dołączonymi zgodami?		
Czy przedstawiono ewaluację ze zrealizowanej innowacji na zebraniu Rady Pedagogicznej i przedstawiono dyrektorowi szkoły?		
Czy poinformowano rodziców o zakończonej innowacji i jej efektach?		
Czy złożono dokumentację nauczyciela z przeprowadzonej innowacji?		

II. Innowacja

	TAK	NIE
Czy zostały zrealizowane cele innowacji?		
Czy oczekiwane efekty zostały osiągnięte?		

.....
podpis autora innowacji

.....
podpis dyrektora

REGULAMIN APELI SZKOLNYCH

1. Dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem organizuje apel.
2. Apel rozpoczyna się sygnałem dźwiękowym. Są to 3 krótkie dzwonki po ok. 3-4 minuty. Uczniowie, którzy są już w klasach zostawiają torby, nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami w drodze na salę/na Sali/ w drodze powrotnej.
3. Dzieci, młodzież ustawia się na sali gimnastycznej wg ustalonego porządku, a nauczyciel który ma z nimi lekcje pozostaje przy klasie (dbając o prawidłowe zachowanie ,a następnie o bezpieczny powrót).
4. Kolejność klas opuszczających salę wyznacza każdorazowo organizator apelu.
5. Wyznaczony uczeń zabiera i odnosi sprzęt nagłaśniający (zwykle przewodniczący lub zastępca Samorządu Uczniowskiego) do sekretariatu szkoły.
6. W przypadku apelu na świetlicy obowiązują takie same zasady; poza czynnościami, które nie dotyczą świetlicy.
7. W czasie pandemii postępujemy zgodnie z obowiązującymi wytycznymi GIS; MEiN (dezynfekcja, dystans, maseczki.
8. Powyższe wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.,

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN DOWOZÓW SZKOLNYCH

1. Uczniowie korzystający z dowozów szkolnych odjeżdżają autobusem szkolnym po lekcjach lub oczekują na odwóz w świetlicy szkolnej.
2. Uczniowie czekając na przyjazd autobusu na przystanku przestrzegają zasad bezpieczeństwa i dobrego zachowania.
3. Wsiadają do autobusu po jego zatrzymaniu, nie popychając się.
4. W czasie przejazdu autobusem uczniowie nie zmieniają zajętych od razu po wejściu miejsc.
5. Uczniowie w autobusie wstają z miejsc i wysiadają po zatrzymaniu autobusu i otwarciu drzwi.
6. Dowożeni uczniowie wykonują polecenia opiekuna.
7. Uczniowie dbają o porządek w autobusie szkolnym.
8. Uczeń korzystający z dowozów może wrócić do domu innym środkiem transportu (rower, hulajnoga) za oświadczeniem rodzica w karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej oraz każdorazowo za pisemną zgodą rodzica.

Zapewnienie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID -19

1. Uczniów obowiązuje maseczka ochronna podczas przebywania w autobusie szkolnym.
2. Każdorazowo przed wejściem do autobusu szkolnego uczniom dezynfekowane są ręce.
3. Uczniowie stale zajmują tylko wyznaczone miejsce w autobusie szkolnym.

Powyższe wchodzi w życie od 1 września 2021 roku.

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN KORZYSTANIA Z AUTOMATU

1. Z automatu uczniowie korzystają tylko w czasie przerw.
2. Dbamy o sprzęt; korzystamy z niego wg instrukcji obsługi.
3. Uczniom nie wolno bez zgody dyrektora włączyć/wyłączyć automatu.
4. Puste butelki należy wyrzucić do właściwych koszy na śmieci.
5. Wszelkie nieprawidłowości należy zgłosić u nauczycieli świetlicy (a nauczyciele przekazują informację do sekretariatu)

Wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI SZKOLNEJ

1. Szatnia szkolna jest czynna w wyznaczonych godzinach.
2. Z szatni korzystają uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku.
3. Szatnia służy do pozostawiania w niej tylko i wyłącznie odzieży wierzchniej, tj. płaszczy, kurtek, czapek, szali oraz obuwia.
4. Po rozebraniu się z odzieży wierzchniej uczeń natychmiast opuszcza szatnię.
5. Obuwie po zmianie powinno być uporządkowane w pary i pozostawione na czas zajęć szkolnych w przeznaczonym do tego celu miejscu.
6. Po zakończonych zajęciach uczeń ma prawo pozostawić w szatni obuwie zmienne zabezpieczone w worku umieszczonym na wieszaku.
7. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów.
8. Zachowanie uczniów przebywających w szatni kontrolowane jest każdorazowo przez nauczyciela pełniącego dyżur.
9. Uwagi dotyczące zachowania uczniów przebywających w szatni oraz ich bezpieczeństwa należy zgłaszać do nauczycieli pełniących dyżur.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin niniejszy określa zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku (zwana dalej „PSP”), w szczególności:

- a) procedurę nadania pracownikowi adresu służbowej poczty elektronicznej oraz zasady stosowania hasła;
- b) zakres czynności, jakie pracownik ma obowiązek wykonywać za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- c) sposób i zakres kontroli pracodawcy nad służbową pocztą pracowników.

2. Regulamin stosuje się do pracowników PSP zwanych dalej „Użytkownikami”.

§ 2. Nadzór i opiekę techniczną nad systemem służbowej poczty elektronicznej sprawuje osoba powołana przez Dyrektora, zwana dalej „Administratorem”.

ROZDZIAŁ II

Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej

§ 3. Pracownicy PSP są zobowiązani do posiadania konta służbowego poczty elektronicznej w domenie „lubecko.edu.pl”

§ 4. Dostęp do służbowego konta pocztowego możliwy jest za pomocą:

- a) przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową **lubecko.edu.pl/roundcube**
- b) programów pocztowych do obsługi poczty elektronicznej.

§ 5. Nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest zgłosić się do Administratora w celu przydzielenia adresu służbowej poczty elektronicznej.

§6. Administrator przekazuje Użytkownikom szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do konta służbowej poczty elektronicznej.

§ 7. Dostęp do konta pocztowego jest chroniony hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo systemu poczty elektronicznej PSP oraz danych Użytkownika hasło jest poufne. Zabronione jest ujawnianie hasła osobom trzecim. W przypadku ujawnienia hasła należy niezwłocznie je zmienić.

§ 8. Przy pierwszym logowaniu Użytkownik zobowiązany jest zmienić hasło konta służbowej poczty elektronicznej. Hasło nie powinno być oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie oraz powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierających duże i małe litery, co najmniej jedną cyfrę oraz znak specjalny.

§ 9. Problemy techniczne związane z użytkowaniem służbowej poczty elektronicznej zgłasza się Administratorowi.

§ 10. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji służbowej z innymi osobami/instytucjami.

§ 11. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na łamach strony internetowej szkoły.

§ 12. Przy korespondencji pracownik zobowiązany jest do:

- a) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w pracy i wykonuje obowiązki służbowe,
- b) bezzwłocznego odpowiadania na e-maile,
- c) podawania tematu wiadomości.

§ 13. Użytkownicy mają prawo korzystać ze służbowego konta pocztowego w pełnym jego zakresie funkcjonalności, pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.

§ 14. Użytkownicy nie mogą korzystać ze służbowej poczty elektronicznej do prywatnej działalności komercyjnej lub do innych celów prywatnych.

§ 15. Użytkownicy zobowiązują się, że nie będą działać w sposób naruszający prawa innych użytkowników systemu pocztowego oraz nie będą przenosić prawa do korzystania ze swojej skrzynki pocztowej na osoby trzecie.

§ 16. Użytkownicy powinni stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu poczty elektronicznej.

§ 17. Użytkownicy zobowiązani są do kontrolowania na bieżąco wolnego miejsca w skrzynce pocztowej w ramach przyznanej przestrzeni dyskowej. Wiadomości, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania, powinny być regularnie usuwane.

§ 18. Pracownik samodzielnie archiwizuje pocztę.

§ 19. PSP, jako pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utraconą pocztę.

ROZDZIAŁ III

Zakres i uprawnienia kontrolne pracodawcy dotyczące służbowej korespondencji elektronicznej pracownika

§ 20. Pracodawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu poczty elektronicznej.

§ 21. E-maile wysyłane z firmowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować .

§ 22. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony interesu i bezpieczeństwa, pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości pracownika o charakterze służbowym (zarówno w skrzynce odbiorczej, jak i nadawczej).

§ 23. Kontrola służbowej korespondencji pracowników oraz ich poczty elektronicznej może nastąpić w obecności pracownika.

§ 24. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracownika zasad korzystania ze służbowej poczty elektronicznej zgodnie z Regulaminem.

§ 25. Administrator ma prawo do:

- a) zmiany zasad funkcjonowania systemu poczty elektronicznej (w porozumieniu z Dyrektorem PSP), a informacje o tym fakcie będą podawane do wiadomości pracownikom za pomocą poczty elektronicznej,
- b) zamykania kont pocztowych osób, które przestają być pracownikami szkoły,
- c) zablokowania skrzynek pocztowych w przypadkach wykorzystania ich

w sposób niezgodny z przeznaczeniem.

§ 26. PSP nie ponosi odpowiedzialności za

- a) skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta pocztowego pracownika,
- b) utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
- c) przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych,
- d) sposób wykorzystywania skrzynki pocztowej przez Użytkownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
- e) szkody wynikłe z użytkowania konta pocztowego,
- f) treści przesyłane przez Użytkownika w systemie poczty elektronicznej.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 27. Pracownicy PSP, z którymi został nawiązany stosunek pracy przed wejściem w życie Regulaminu, nieposiadający konta służbowego poczty elektronicznej, są zobowiązani do zgłoszenia się do Administratora w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu.

§ 28. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie właściwym dla jego ustalania.

§ 29. Regulamin obowiązuje od 1 września 2021 roku.

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Regulamin oceny pracy nauczycieli w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
3. Rozporządzenia MEiN z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. z 2022 r. poz. 1822).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MEiN z dnia 6 września 2022 r. w sprawie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2022 r., poz. 1914)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady, sposób i tryb dokonywania oceny pracy pracowników , zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych, a także kryteria i wskaźniki, według których ocena jest dokonywana.

2. Ocenie podlegają wszyscy nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.

3. Praca nauczycieli podlega ocenia niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy z pracodawcą i wymiaru realizowanych godzin w ramach pensum na danym stanowisku pedagogicznym.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Lubecku;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku;
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku;
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku;
- 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;

- 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Kochanowice.

§ 2.

Cele dokonywania oceny

1. Ocena pracy dokonywana jest w celu ustalenia, w jakim stopniu nauczyciel realizuje obowiązki określone w art. 6 i art. 42 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela oraz w art. 5 ustawy – Prawo oświatowe w zakresie wszystkich obszarów działalności szkoły, w tym w celu poprawy jakości i efektywności pracy szkoły i nauczyciela, która realizuje się poprzez:

- 1) komunikację oceniającego i ocenianego w procesie oceny;
- 2) informację zwrotną dotyczącą rzetelności wykonywania obowiązków przez nauczycieli przekazywaną przez oceniającego ocenianemu w procesie oceny;
- 3) motywowanie nauczycieli do zwiększonego wysiłku;
- 4) uzyskiwanie przez oceniającego w procesie oceny niezbędnych informacji do planowania doskonalenia zawodowego poszczególnych nauczycieli;
- 5) kształtowanie właściwych postaw nauczycieli, w tym z zakresu etyki zawodowej nauczyciela.

2. Ocena pracy nauczyciela jest podstawą do podejmowania decyzji kadrowych, a w szczególności:

- 1) przyznawania dodatku motywacyjnego;
- 2) przyznawania nagród i wyróżnień;
- 3) wyboru nauczyciela do zwolnienia w przypadku braku możliwości dalszego zatrudnienia;
- 4) przygotowania planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) możliwości zatrudnienia nauczyciela początkującego po upływie dwóch lat pracy na czas nieokreślony.

§ 3.

Terminy dokonywania oceny

1. Oceny pracy dokonuje dyrektor.

2. Ocena pracy może być dokonywana z inicjatywy dyrektora lub na wniosek:

- 1) nauczyciela;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny na szkołę;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) rady pedagogicznej;
- 5) rady rodziców.

3. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej, przy czym w przypadku:

- 1) nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela ocena dokonywana jest w drugim oraz ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, a także w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela;
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w trakcie odbywania przez nauczyciela przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
- 3) udzielenia nauczycielowi w trakcie odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela lub dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2a ustawy Karta Nauczyciela, dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczas odbytego przygotowania do zawodu nauczyciela, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole;
- 4) nauczyciela mianowanego ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego dokonuje się za okres ostatnich 3 lat przed dokonaniem tej oceny i dokonywana jest na wniosek tego nauczyciela;
- 5) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły nauczyciela mianowanego dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 21 dni odpowiednio od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub przeniesienia do innej szkoły.
- 6) udzielenia nauczycielowi mianowanemu urlopu bezpłatnego, o którym mowa w art. 17 ust. 2 lub 2a Karty Nauczyciela, urlopowania go lub zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela za okres dotychczasowej pracy w tej szkole po uzyskaniu stopnia nauczyciela mianowanego, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia zakończenia przez nauczyciela świadczenia pracy w tej szkole;
- 7) jeżeli nauczyciel zmienił miejsce zatrudnienia:
 - a) w pierwszym lub drugim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela – ocenę z poprzedniego miejsca pracy uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy w drugim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela;
 - b) po drugim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela - ocenę z poprzedniego miejsca pracy uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela;
 - c) w okresie odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela – ocenę z poprzedniego miejsca pracy uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela.
- 8) Jeżeli nauczyciel mianowany zmienił miejsce zatrudnienia w okresie 3 lat przed dokonaniem oceny, o której mowa w pkt 4, ocenę pracy z tego okresu z poprzedniego

miejsca zatrudnienia uwzględnia się przy dokonywaniu oceny pracy, o której mowa w pkt 4.

4. Ocena pracy nauczyciela inna niż wymieniona w ust. 3 może być dokonana nie wcześniej niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej.

5. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku, a w przypadku oceny pracy dokonywanej z własnej inicjatywy – w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia powiadomienia nauczyciela na piśmie o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy, z zastrzeżeniem rocznej przerwy określonej w ust. 3, z wyjątkiem pkt 2, 3, 5 i 6 ust. 3.

6. Do okresów, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się okresów usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy, trwającej dłużej niż 14 dni, oraz okresów ferii szkolnych wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Do ocen z ust. 3 pkt 2, 3, 5 oraz 6 przepisu ust. 6 nie stosuje się.

8. W przypadku, gdy wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela od podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dokonanie oceny, wpłynął, nie została zachowana roczna przerwa zgodnie z ust. 3, dyrektor oddala wniosek i zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach jego oddalenia.

9. W przypadku nauczyciela uzupełniającego etat na podstawie art. 22 ust. 1 KN – oceny pracy dokonuje dyrektor szkoły, w której jest zatrudniony nauczyciel, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia obowiązkowy wymiar zajęć, na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

§ 4.

Skala oceny

Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena wyróżniająca;
- 2) ocena bardzo dobra;
- 3) ocena dobra;
- 4) ocena negatywna.

§ 5.

Kryteria i wskaźniki oceny

1. Ocena pracy nauczyciela jest ustalana po określeniu poziomu spełniania szczegółowych kryteriów oceny pracy nauczyciela określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli, które obejmują:

- 1) obowiązkowe kryteria – dyrektor ocenia poziom spełnienia wszystkich kryteriów:

- a) poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - c) znajomość praw dziecka, w tym praw określonych w Konwencji o prawach dziecka (Dz. U. z 1991 r. poz.526, z 2000 r. poz. 11 oraz z 2013 r. poz. 677), ich realizację oraz kierowanie się dobrem ucznia i troską o jego zdrowie z poszanowaniem jego godności osobistej,
 - d) wspieranie każdego ucznia, w tym ucznia niepełnosprawnego, w jego rozwoju oraz tworzenie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowiska lokalnego,
 - e) kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw: obywatelskiej, patriotycznej i prospołecznej, w tym przez własny przykład nauczyciela,
 - f) współpracę z innymi nauczycielami w zakresie wynikającym z realizowanych przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych,
 - g) przestrzeganie przepisów prawa z zakresu funkcjonowania szkoły oraz wewnętrznych uregulowań obowiązujących w szkole, w której nauczyciel jest zatrudniony,
 - h) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego,
 - i) współpracę z rodzicami;
- 2) dodatkowe kryteria – dyrektor ocenia poziom spełnienia jednego kryterium wskazanego przez siebie i jednego przez nauczyciela:
- a) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających ze specyfiki szkoły i zajmowanego stanowiska, z wykorzystaniem metod aktywizujących ucznia, w tym narzędzi multimedialnych i informatycznych, dostosowanych do specyfiki prowadzonych zajęć,
 - b) diagnozowanie potrzeb i możliwości ucznia oraz indywidualizowanie pracy z uczniem,
 - c) analizowanie własnej pracy, wykorzystywanie wniosków wynikających z tej analizy do doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz osiąganie pozytywnych efektów pracy,
 - d) wykorzystywanie w pracy wiedzy i umiejętności nabytych w wyniku doskonalenia zawodowego,
 - e) realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających

potrzeby i zainteresowania uczniów, w tym udział w przeprowadzaniu egzaminów egzaminu ósmoklasisty, prowadzenie konsultacji w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców,

- f) podejmowanie innowacyjnych rozwiązań organizacyjnych, programowych lub metodycznych w prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- g) pobudzanie inicjatyw uczniów przez inspirowanie ich do działań w szkole i środowisku pozaszkolnym oraz sprawowanie opieki nad uczniami podejmującymi te inicjatywy,
- h) prowadzenie oraz omawianie zajęć otwartych dla nauczycieli lub rodziców,
- i) realizowanie powierzonych funkcji lub innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,
- j) umiejętność rozwiązywania konfliktów wśród uczniów,
- k) umiejętność rozpoznawania i stosowania komunikacji niewerbalnej oraz doskonalenie umiejętności komunikacyjnych,
- l) opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych lub innych programów wynikających ze specyfiki szkoły lub zajmowanego stanowiska, z uwzględnieniem potrzeb uczniów,
- m) przeprowadzanie ewaluacji działań wynikających z pełnionej funkcji lub zadań związanych z oświatą realizowanych poza szkołą oraz wykorzystywanie jej wyników do podnoszenia jakości pracy szkoły,
- n) współpracę z Centralną Komisją Egzaminacyjną lub okręgową komisją egzaminacyjną, w szczególności w charakterze egzaminatora, autora zadań lub recenzenta, placówkami doskonalenia nauczycieli lub uczelniami w zakresie opieki nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne,
- o) inne szczególne osiągnięcia nauczyciela wynikające z jego pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Poziom spełniania obowiązkowych kryteriów oceny pracy nauczyciela, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 jest oceniany na podstawie wskaźników określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Poziom spełniania kryteriów oceny pracy jest oceniany w punktach:

- 1) od 0 do 30 – w przypadku kryterium oceny pracy określonym w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. a;
- 2) od 0 do 5 – w przypadku kryteriów oceny pracy, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 lit. b-1 oraz ust. 1 pkt 2.

4. Maksymalnie uzyskać 80 punktów, przy czym nauczyciel otrzymuje ocenę:
- 1) wyróżniającą uzyskując sumę punktów w przeliczeniu na procenty w przedziale 90% - 100%;
 - 2) bardzo dobrą: 75% - 89,99%
 - 3) dobrą: 55% - 74,99%,
 - 4) negatywną: 0% – 54,99%.

§ 6.

Procedura dokonywania oceny

1. Dyrektor niezwłocznie powiadamia nauczyciela, w formie pisemnej, o rozpoczęciu dokonywania oceny jego pracy, w przypadku dokonywania oceny pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek organów wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 2-5, i wskazuje jedno kryterium oceny pracy z kryteriów dodatkowych - § 5 ust. 1 pkt 2, zaś nauczyciel w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia wskazuje pisemnie dyrektorowi jedno kryterium oceny pracy.

2. W przypadku dokonywania oceny pracy na wniosek nauczyciela, nauczyciel we wniosku o dokonanie oceny pracy wskazuje jedno kryterium oceny pracy z tych określonych w § 5 ust. 1 pkt 2, dyrektor szkoły, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku nauczyciela o dokonanie oceny pracy, wskazuje jedno z tych kryteriów oceny.

3. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela obowiązany jest do zasięgnięcia:

- 1) opinii Rady Rodziców;
- 2) opinii mentora - w przypadku nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela.

4. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela może:

- 1) zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego o pracy nauczyciela, zgłaszając pisemną prośbę do przewodniczącego samorządu o wyrażenie opinii;
- 2) z własnej inicjatywy zasięgać opinii doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego.

5. Dyrektor zwraca się na piśmie do ustalonego opiniodawcy z prośbą o jej przygotowanie w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

6. Opinie, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 muszą być wyrażane w formie pisemnej, zawierać uzasadnienie i zostać przedstawione dyrektorowi w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy. Opinia dostarczona po terminie, nie jest uwzględniana w procesie oceny, a jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela.

7. W przypadku opinii, o której mowa w ust. 4 pkt 1, opinia musi być opracowana na podstawie badania ankietowego wśród reprezentatywnej grupy uczniów nauczanych przez konkretnego nauczyciela.

8. W przypadku, gdy oceniany nauczyciel uzupełnia etat w innej szkole na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, dyrektor występuje do dyrektora szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat o pisemną częściową ocenę pracy nauczyciela. Ocena pracy jest wówczas ustalana w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

9. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem ustala datę rozmowy oceniającej z zachowaniem terminów obowiązujących na dokonanie oceny.

10. Przed datą ustalonej rozmowy strony procesu oceniania wypełniają Kartę do dokonania oceny pracy nauczyciela stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.

11. Karta, o której mowa w ust. 10, dostępna jest w sekretariacie szkoły wraz z obowiązkowymi kryteriami oceny pracy nauczyciela podzielonymi na wskaźniki, które stanowią Załącznik nr 1 do Regulaminu.

12. Co najmniej 5 dni przed rozmową, oceniany nauczyciel obowiązany jest dostarczyć dyrektorowi szkoły wypełnioną przez siebie kartę, o której mowa w ust. 10, w formie papierowej.

13. Dyrektor szkoły udostępnia ocenianemu nauczycielowi wstępnie wypełnioną przez siebie kartę, o której mowa w ust. 10, na co najmniej 3 dni przed datą rozmowy oceniającej, zawierającą ocenę poszczególnych szczegółowych kryteriów oceny pracy, w tym także na podstawie wskaźników określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

14. Przed rozmową, oceniający i oceniany zapoznają się ze swoimi wzajemnymi ocenami celem odpowiedniego przygotowania się do rozmowy.

15. Ostateczną punktację za poszczególne kryteria ustala dyrektor szkoły po wysłuchaniu nauczyciela.

16. Po rozmowie oceniającej, Dyrektor szkoły niezwłocznie przygotowuje na piśmie projekt oceny, uwzględniając opinie, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz:

- 1) stopień spełniania szczegółowych kryteriów oceny pracy nauczyciela – w przypadku obowiązkowych kryteriów – zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu, oraz dwóch kryteriów z dodatkowych kryteriów (jednego wskazanego przez nauczyciela, jednego wskazanego przez dyrektora)
- 2) pisemne dowody realizacji przez nauczyciela zadań i obowiązków:
 - a) arkusze obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela,
 - b) protokoły kontroli,
 - c) karty monitorowania pracy wychowawcy,
 - d) karty monitorowania procesów zachodzących w szkole,
 - e) dokumentacja innowacji pedagogicznej lub/i eksperymentu pedagogicznego,

- f) protokoły zebrań z rodzicami,
- g) programy nauczyciela i dokumentacja pracy w zakresie wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb,
- h) protokoły rad pedagogicznych,
- i) protokoły zebrań zespołów nauczycielskich,
- j) dokumentacja świadcząca o współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz uczniów i oświaty, wolontariat,
- k) dokumentacja potwierdzająca udział przygotowywanych przez nauczyciela uczniów w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach,
- l) świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone formy doskonalenia zawodowego,
- m) opracowania badań wyników nauczania,
- n) sprawozdania z ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły w zakresie dotyczącym nauczyciela,
- o) pochwały, skargi,
- p) publikacje.

17. Dyrektor wyznacza termin, godzinę i miejsce spotkania w celu zapoznania ocenianego nauczyciela z treścią projektu oceny.

18. Dyrektor, w trakcie przedstawiania projektu oceny pracy, poucza nauczyciela o przysługującym prawie do złożenia na piśmie uwag i zastrzeżeń w ciągu 5 dni daty przedstawienia projektu oceny. Dyrektor szkoły przekazuje projekt oceny pracy nauczycielowi za pisemnym potwierdzeniem jego otrzymania.

19. Na wniosek nauczyciela, przy zapoznawaniu go z projektem oceny i wysłuchaniu jego uwag i zastrzeżeń, może być obecny przedstawiciel wskazanej przez nauczyciela organizacji związkowej.

20. W przypadku, gdy nauczyciel wystąpi z wnioskiem do dyrektora o obecność przedstawiciela wskazanego związku zawodowego przy zapoznawaniu go z projektem oceny, dyrektor szkoły zwraca się z pisemną prośbą na co najmniej 5 dni przed datą prezentowania projektu oceny nauczycielowi o delegowanie przedstawiciela tego związku na określony termin i godzinę. Nieobecność właściwego przedstawiciela wskazanego przez nauczyciela związku zawodowego nie wstrzymuje prezentowania projektu oceny nauczycielowi.

21. Po rozpatrzeniu wniesionych przez nauczyciela uwag i zastrzeżeń dyrektor sporządza na piśmie ocenę pracy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

22. Oceniany pracownik jest zobowiązany do podpisania dwóch egzemplarzy karty oceny.

23. Oryginał oceny podpisany przez ocenianego włącza się do akt osobowych pracownika.

24. Przy dokonywaniu oceny pracy do doręczeń stosuje się odpowiednio przepisy art. 39, art. 42, art. 43, art. 44, art. 46 i art. 47 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. 2021 r. poz. 735, 1491, 2052, z 2022 r. poz. 1301).

§ 7.

Odwołanie od oceny

1. Od ustalonej oceny, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, nauczycielowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora.

2. Dyrektor, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania, przesyła odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

3. Odwołanie rozpatruje zespół oceniający powołany przez kuratora oświaty.

4. Zespół oceniający, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, po rozpatrzeniu odwołania:

- 1) podtrzymuje ocenę pracy dokonana przez dyrektora albo
- 2) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i ustala nową ocenę pracy, albo
- 3) uchyla ocenę pracy dokonaną przez dyrektora i przekazuje sprawę do ponownego ustalenia oceny, jeżeli ocena pracy została dokonana z naruszeniem prawa.

5. Ocena pracy ustalona przez zespół oceniający jest ostateczna.

§ 8.

Przepisy przejściowe

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do postępowań w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela, wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 września 2022 r.

§ 9.

Przepisy końcowe

1. Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także odmowa wykonania przez niego polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania, że wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia albo dobrem społecznym.

2. Informacje znajdujące się w karcie oceny pracy oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych.

3. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na tych samych zasadach, które obowiązują przy jego ustalaniu.

Załączniki:

1. Wskaźniki do oceny poziomu spełniania obowiązkowych kryteriów oceny pracy nauczyciela – Załącznik nr 1;
2. Karta do dokonania oceny pracy nauczyciela – Załącznik nr 2;
3. Karta oceny pracy – Załącznik nr 3.

Wchodzi w życie od 1 września 2022 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

ZASADY OGÓLNE

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej szkoły.
2. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - poznawanie kultury i języka innych państw;
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

RODZAJE WYCIECZEK

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych

– zwanych dalej „wycieczkami”.

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
3. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
- szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

ZADANIA KIEROWNIKA WYCIECZKI

Kierownik wycieczki:

- opracowuje program i regulamin wycieczki;
- zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole;
- jest zobowiązany do zgłoszenia wyjazdu do właściwej terenowo Komendy Policji celem dokonania kontroli pojazdu oraz trzeźwości kierowcy.

ZADANIA OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekun wycieczki:

- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

ZASADY ORGANIZACJI WYCIECZEK

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia.

3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
4. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej
5. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
6. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
8. Każda wycieczka rozpoczyna i kończy się przy budynku szkoły.

FINANSOWANIE WYCIECZEK

1. Wycieczka powinna być rozliczana przez konto szkoły
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt udziału 1 uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników lub innych źródeł.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów. W razie wycofania deklaracji uczestnictwa zobowiązani są pokryć straty, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów w wycieczce.
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik.
7. Dowodami finansowymi są faktury, bilety, rachunki.

DOKUMENTACJA WYCIECZKI

1. Dokumentację wycieczki stanowią:
 - karta wycieczki zgodna z obowiązującymi przepisami prawa;
 - szczegółowy harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - umowy np. z biurem podróży lub przewoźnikiem;
 - lista uczestników wycieczki;
 - pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych;
 - regulamin wycieczki;
 - program wycieczki.
2. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia min. 3 dni przed jej rozpoczęciem.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW W CZASIE PRZERW

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów zgodnie z harmonogramem wywieszonym w pokoju nauczycielskim.
2. Dyżur zaczyna się wraz z dzwonkiem na przerwę.
3. Nauczyciel mający zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje także obowiązek dyżuru na przerwie. Jeżeli dyżury się pokrywają, ma on obowiązek zgłosić to wicedyrektorowi.
4. Dyżury w stołówce szkolnej podczas wydawania posiłków lub herbaty pełni nauczyciel świetlicy.
5. Zakres czynności nauczyciela podczas pełnienia dyżuru:
 - przebywanie z uczniami przez cały czas trwania dyżuru,
 - dbałość o bezpieczeństwo uczniów poprzez kontrolę respektowania przez uczniów regulaminu zachowania w czasie przerw,
 - nadzór nad uczniami przebywającymi w toaletach,
 - zgłaszanie rażących przejawów łamania dyscypliny wychowawcom klas,
 - reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, informowanie o takich sytuacjach dyrektora szkoły,
 - dbałość o mienie szkoły; wszelkie przejawy dewastacji mienia należy po zakończeniu dyżuru zgłosić dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły,
 - eliminowanie niepożądanych zachowań uczniów.
6. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - udzielenia pierwszej pomocy,
 - wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.
7. Nauczyciel dyżurujący jest przez cały czas dyżuru czynny; nie zajmuje się sprawami postronnymi.
8. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym dyrektora.
9. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi pobyt na terenie szkoły osób niepowołanych.
10. W przypadku uchybień w pełnieniu dyżurów obowiązują przepisy wynikające z prawa oświatowego.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN PRACOWNI FIZYCZNO-CHEMICZNEJ

1. Do pracowni uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone stanowiska.
2. Przy pracy należy zachować ostrożność, przestrzegać przepisów BHP.
3. Uczniowie wykonują doświadczenia wyłącznie na polecenia nauczyciela, według jego wskazówek.
4. Na stołach powinny znajdować się jedynie te przyrządy i materiały, które są niezbędne do wykonania pracy.
5. Po skończonych zajęciach uczniowie sprzątają miejsce pracy.
6. Sprzęt należy pozostawić w należyтым porządku.
7. Zabieranie jakichkolwiek pomocy naukowych jest surowo zabronione.
8. W pracowni nie wolno spożywać posiłków.
9. Uczniowie nie mają prawa wstępu do pomieszczenia, gdzie znajduje się sprzęt i odczynniki chemiczne.
10. Zauważone uszkodzenia i zniszczenia sprzętu laboratoryjnego i innego wyposażenia pracowni należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi.
11. Każdy wypadek uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi.
12. Należy przestrzegać procedur obowiązujących w czasie trwania pandemii COVID-19.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pracownia komputerowa służy edukacji, rozwojowi intelektualnemu oraz rozwijania kompetencji uczniów i nauczycieli w zakresie stosowania technologii informatyczno-komputerowych.
2. Pracownia przeznaczona jest do realizacji treści nauczania wszystkich przedmiotów w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się od przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny określonych w rozporządzeniu ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. W sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 2003 r. Nr 169, poz.1650)

II PRZYGOTOWANIA DO ZAJĘĆ

4. Uczniowie mogą przebywać w pracowni tylko pod opieką nauczyciela. Przebywanie w pracowni poza godzinami obowiązujących zajęć wymaga każdorazowo uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Zabrania się wnoszenia do pracowni przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego, a w szczególności produktów żywnościowych oraz napojów.
6. Uczniowie pracują na wyznaczonych im stanowiskach i i przy przypisanych laptopach. Zmiana stanowiska i sprzętu komputerowego wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzeganych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

III PRACA NA ZAJĘCIACH

8. Włączenie lub wyłączenie zasilania systemu komputerowego wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Samodzielne dokonywane przez ucznia zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w piekarni (m. in. korzystanie z zewnętrznych czytników pamięci masowej, przyłączanie/odłączanie myszy przyłączanie, odłączanie przewodów, regulacja parametrów monitorów i inne) jest niedozwolone.
10. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego i programów oraz usuwanie danych) nie jest dozwolone, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia postanowi inaczej.
11. Uczniowie mają prawo do korzystania z udostępnionych w systemach komputerowych oraz w sieci komputerowej danych i programów wyłącznie z aktualną tematyką lekcji.
12. Użytkownicy pracowni mają obowiązek zapisywania utworzonych przez siebie danych wyłącznie w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.
13. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności: nie udostępniać innym swoich haseł, informować nauczyciela prowadzącego zajęcia o nietypowym zachowaniu komputera.
14. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:

- uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych
 - rozpowszechniania lub propagowania zakazanych przez prawo treści.
15. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
 - rozpowszechnienia tzw. Spam
 - obrażania innych użytkowników Internetu
 - przestrzegania postanowień *Szkolnego Kodeksu TIK*
 16. Zabrania się wykorzystywania komputerów do: obsługi komunikatorów, korzystania z gier i zabaw, wyszukiwania informacji uznanych za szkodliwe oraz obrażających uczucia innych osób.
 17. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług(w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynąń osób korzystających z pracowni, bez konieczności dalszego informowania o tym.
 18. Korzystanie z innych urządzeń w pracowni możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 19. **Korzystający z pracowni użytkownicy, mają obowiązek szanowania udostępnionego im sprzętu komputerowego i multimedialnego wraz z oprogramowaniem i ponoszą pełną odpowiedzialność za wszelkie straty powstałe z ich winy.**
 20. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności: wyłączyć uruchomione prze siebie programy, umieścić go w wyznaczonym miejscu.

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STANOWIĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA UCZNIÓW

21. W razie wypadku (np. porażenia prądem) należy natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie oraz powiadomić nauczyciela, który powinien niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
22. W przypadku zauważenia iskrzenia, 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.
23. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.
24. W razie alarmu przeciwpożarowego (szereg krótkich dzwonków) należy natychmiast udać się od najbliższego wyjścia ewakuacyjnego na miejsce zbiórki. Ze względu na konieczność szybkiego opuszczenia pracowni uczniowie nie powinni zamykać oprogramowania i wyłączać sprzętu. Jeżeli warunki na to pozwolą nauczyciel powinien wyłączyć główny bezpiecznik prądu.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

25. Uczniowie odpowiadają materialnie za uszkodzenie bądź zniszczenie sprzętu pracowni komputerowej lub wyposażenia przypisanych im stanowisk, spowodowane użytkowaniem niezgodnym z powyższymi paragrafami.
26. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy przed przystąpieniem do pracy w klasopracowni.
27. W kwestiach nie wymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Statutu Szkoły.
28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku.

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku, realizującym wynikające ze Statutu zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Lubecku
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Szkoły w Lubecku
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku
- 4) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku

Rozdział II Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

§ 2. 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do zadań rady pedagogicznej należy również:
- 1) czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów szkoły,
 - 4) przygotowanie projektów zmian w statucie szkoły,
 - 5) wydawanie opinii w zakresie powierzania funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
4. Rada pedagogiczna ma prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna ma prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły.
6. Rada pedagogiczna ma prawo wystąpienia z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział III

Ogólne zasady działania Rady Pedagogicznej

- § 3. 1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- § 4. 1. Rada pedagogiczna może powołać, w zależności do potrzeb stałe lub doraźne komisje.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
4. Komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

- § 5. 1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb. Może również obradować w powołanych przez siebie Komisjach, a w przypadku zaistniałej konieczności – zdalnie

2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów
 - 3) po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez dyrektora szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły
 - 4) w miarę bieżących potrzeb
4. Członków Rady Pedagogicznej powiadamia się o zebraniu i jego porządku nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od zasady określonej w ust.4 (zebrania nadzwyczajne rady pedagogicznej oraz podczas zdalnej pracy szkoły).

§ 6. 1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady,
 - 2) opracowuje projekt porządku zebrania
 - 3) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 4) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 5) analizuje stopień realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 6) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli,
 - 7) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
 - 8) w przypadku braku możliwości przeprowadzenia spotkania w trybie stacjonarnym, informacje o konferencji przekazywane są za pomocą zakładki „wiadomości” w eDzienniku oraz telefonicznie.
2. Członek Rady Pedagogicznej:
- 1) realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) doskonali własne umiejętności zawodowe,
 - 3) przestrzega prawa oświatowego oraz zarządzeń dyrektora,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany,
 - 6) składa przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań, współtworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

§ 8. 1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym:

- 1) przedstawiciele organu prowadzącego szkołę,
 - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły,
 - 4) przedstawiciele rodziców,
 - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciele organizacji uczniowskich działających na terenie szkoły,
 - 7) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej i stomatologicznej nad uczniami,
 - 8) inne osoby.
2. Wymienione w ust.1 osoby zaprasza na zebranie przewodniczący Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek rady.

§ 9.1. Posiedzenie Rady Pedagogicznej otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący Rady.

1. Decyzje przewodniczącego co do przebiegu obrad są ostateczne.
2. Członkowie Rady mają prawo zgłosić wniosek dotyczący zmiany porządku posiedzenia.
3. O przyjęciu, bądź odrzuceniu wniosku decyduje Rada Pedagogiczna.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z ustalonym porządkiem. Dopuszcza się zmianę kolejności poszczególnych punktów obrad.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą pracować w zespołach oddziałowych, przedmiotowych, wychowawczym w zależności od specyfiki rozpatrywanego problemu.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał

- § 10. 1. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników, uczniów szkoły.
 3. Uchwały Rady pedagogicznej Podejmowane są zwykłą większością głosów ($50\% + 1$) w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.
 4. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po $\frac{1}{2}$ pełnego składu Rady (komisji).
 5. Głosowanie nad przyjęciem uchwały Rady Pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada w głosowaniu jawnym.
 6. Głosowanie jawne na posiedzeniu stacjonarnym, odbywa się przez podniesienie ręki. Głosy zlicza protokolant. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą odpowiednio przygotowanych – opieczetowanych karteczek. Karteczki z głosowania wrzuca się do zamkniętej urny.
 7. W sytuacji posiedzenia w trybie zdalnym, głosowanie jawne odbywa się za pomocą uruchomienia przez uczestnika funkcji - ikony „ręka”. Głosowanie tajne na posiedzeniu w trybie zdalnym odbywa się za pomocą anonimowego formularza do głosowania.
 8. W celu przeliczenia głosów z głosowania tajnego powołuje się spośród Rady 3 – osobową komisję skrutacyjną.

§ 11. 1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI

Dokumentowanie posiedzeń

- § 12. 1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 14 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
 3. Nieobecni członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu.
- § 13. 1. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów. Ma formę zbioru protokołów pisanych technologią komputerową, obejmuje okres od 1 sierpnia do 31 lipca następnego roku, załącznikami do niej są listy obecności nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zbiór uchwał Rady Pedagogicznej. Księgę corocznie oprawia się, pieczętuje i podpisuje przez dyrektora szkoły oraz zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera stron..... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia..... do dnia.....”,
2. Protokół sporządzają nauczyciele, którzy zostali przeszkoleni w zakresie pisania protokołu, w tym w wersji elektronicznej.
 3. Układ strony przyjmuje następującą formę: marginesy 2,0 cm z każdej strony, czcionka 12, (Times New Roman), obowiązuje numeracja stron, wyjustowanie.
 4. Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

- § 14. 1. Propozycje zmian do niniejszego regulaminu ma prawo wносить każdy członek Rady Pedagogicznej szkoły.
9. Regulamin i zmiany w regulaminie ustala Rada Pedagogiczna.
 10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 24 sierpnia 2021r, uchwałą Rady Pedagogicznej nr dn. 03/2021/2022 z dn. 24 sierpnia 2021r.
- § 15. 1. Niniejszy Regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021r, poz. 1082)

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Regulamin Rady Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin działalności Rady Rodziców zostaje ustalony na podstawie art. 83, art. 84 ust. 4 ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) oraz Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku.

§ 2

1. Rada Rodziców zwana dalej Radą, jest organem kolegialnym i stanowi reprezentację rodziców uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku oraz rodziców dzieci uczęszczających do Oddziału Przedszkolnego w Lubecku. Rada Rodziców współpracuje

z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami (z wyjątkiem organizacji politycznych) działającymi w szkole.

2. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, ustalać zasady i zakres współpracy.

3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły/oddziału przedszkolnego.

§ 3

1. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły.

2. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

ROZDZIAŁ II

Cele działalności Rady Rodziców

§ 4

1. Rada realizuje cele i zadania określone w Prawie oświatowym oraz Statucie szkoły. Rada Rodziców uczestniczy w życiu szkoły i oddziału przedszkolnego przyczyniając się do podnoszenia ich jakości pracy zaspokajania potrzeb dzieci.
2. Rada reprezentuje interesy rodziców uczniów szkoły/oddziału przedszkolnego poprzez podejmowanie działań, jako organu szkoły oraz wspiera Dyrektora, Radę Pedagogiczną w pracy na rzecz dobra uczniów i przedszkolaków.

§ 5

1. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami,
 - 2) organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku,
 - 3) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka,
 - 4) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły/przedszkola poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom szkoły stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością szkoły/przedszkola,
 - 5) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz statutu,
 - 6) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 7) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ III

Zadania i kompetencje Rady Rodziców

§ 6

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki,
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe, program ten ustala Dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
- 5) opiniowanie Statutu szkoły i wnoszenia do niego zmian,
- 6) ocena dorobku zawodowego nauczyciela,
 - a) nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania.
- 7) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli,
- 8) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
- 9) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 10) opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,
- 11) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady,
- 12) Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może określić wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów,
 - a) Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem szkoły określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
- 13) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły,
 - a) fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady. Do założenia

i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Tryb przeprowadzenia wyborów

§ 7

1. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rad Oddziałowych (klasowych):

- 1) wybory do Rad Oddziałowych/Klasowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym,
- 2) termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 3) podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają Rady Oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału,
- 4) w wyborach do Rad Oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic,
- 5) wybory do Rad Oddziałowych przeprowadza się w głosowaniu tajnym,
- 6) wybory do Rady Oddziałowej, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, przeprowadza wybrany na zebraniu przewodniczący,
- 7) zadania przewodniczącego podczas wyborów do Rady Oddziałowej:
 - a) powołanie komisji skrutacyjnej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur,
 - c) nadzorowanie przebiegu głosowania,
 - d) podanie wyników głosowania.
- 8) zadania komisji skrutacyjnej:
 - a) przygotowanie kart do głosowania,
 - b) przeprowadzenie głosowania,
 - c) policzenie głosów i przekazanie wyników głosowania przewodniczącemu.
- 9) członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować do Rady Oddziałowej,
- 10) kandydaci do Rady Oddziałowej mogą być zgłoszeni spośród obecnych na zebraniu oraz nieobecnych za ich pisemną zgodą,
- 11) kandydat do Rady Oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie,

- 12) wybory do Rady Oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech,
- 13) w głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia,
- 14) głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania,
- 15) na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko swojego kandydata,
- 16) za wybranych do Rady Oddziałowej uważa się trzech pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów,
- 17) w przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, przeprowadza się kolejną turę głosowania,
- 18) z przeprowadzonych wyborów może zostać sporządzony przez Radę Oddziałową protokół,
- 19) wybrani członkowie Rady Oddziałowej wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego,
- 20) odwołanie członka Rady Oddziałowej może nastąpić w czasie każdego zebrania klasowego - może nastąpić na drodze rezygnacji z członkostwa w radzie lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby rodziców uczniów klasy, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym,
z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców, przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania,
- 21) w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Rady przeprowadza się wybory uzupełniające
w trybie określonym w ust. 3 – 15.

§ 8

1. Wszyscy członkowie Rad oddziałowych wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły.

§ 9

1. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Prezydium:

- 1) wybory przedstawicieli oddziałów/klas do Prezydium przeprowadza się na pierwszym zebraniu członków Rad Oddziałowych w każdym roku szkolnym,

- 2) w wyborach przedstawiciela danego oddziału do Prezydium, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic,
- 3) wybory przedstawicieli oddziałów do Prezydium przeprowadza się w głosowaniu tajnym,
 - a) głosowanie tajne przeprowadzenia się w sposób określony w § 7 ust.6-19.

ROZDZIAŁ V

Zadania Rad Oddziałowych

§ 10

1. Rada Oddziałowa reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału/klasy/przedszkola w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. Rada Oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do Dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów.
3. Rada Oddziałowa współdziała ze wszystkimi rodzicami.
4. Rada Oddziałowa współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i Prezydium w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym,
 - 1) informuje rodziców uczniów klasy o działaniach Rady i Prezydium.
 - 2) zwołuje zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub $\frac{1}{4}$ liczby rodziców uczniów klasy, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców.
5. Rada Oddziałowa podczas ostatniego zebrania rodziców w danym roku szkolnym składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 11

1. Pracami Rady Oddziałowej kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady Oddziałowej w szczególności:
 - 1) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów,
 - 2) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów,
 - 3) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej,

- 4) zwołuje i prowadzi zebrania Rady Oddziałowej, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Oddziałowej.

ROZDZIAŁ VI

Struktura Rady Rodziców

§ 12

1. Na pierwszym zebraniu, w każdym roku szkolnym, Rady Oddziałowe wybierają Prezydium.

§ 13

1. Pracami Rady Rodziców kieruje Prezydium, w którego skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępcą przewodniczącego,
 - 3) skarbnik,
 - 4) sekretarz,
 - 5) 2 - 3 członków.
2. Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów szkoły wobec Dyrektora i innych organów szkoły oraz na zewnątrz.
3. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
 - 1) bieżące kierowanie pracami rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarką finansową rady,
 - 2) wykonywanie uchwał rady,
 - 3) koordynowanie prac rad klasowych,
 - 4) nadzór nad pracami komisji powołanych przez radę,
 - 5) składanie sprawozdania z działalności.

§ 14

1. Szczegółowe zadania członków Prezydium:

- 1) zadania przewodniczącego Prezydium:
 - a) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz,
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą,

- c) przygotowanie zebrań Rady Rodziców,
 - d) prowadzenie zebrań Rady Rodziców,
 - f) przekazywanie Dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców,
 - g) podpisywanie uchwał Rady Rodziców,
 - h) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców,
 - i) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - j) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium.
- 2) zadania sekretarza Prezydium:
- a) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz Prezydium,
 - b) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Prezydium.
- 3) zadania skarbnika Rady Rodziców:
- a) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców,
 - b) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej
 - i rachunkowości,
 - c) przedstawienie na zebraniu ogólnym rodziców sprawozdania z wydatkowania funduszy Rady Rodziców,

§ 15

1. Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców:

- 1) członek Rady Rodziców ma prawo do:
- a) składania wniosków i projektów uchwał,
 - b) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.
- 2) członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
- a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.

2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Rodziców może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą przewodniczącego,
 - 1) nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy Rady Rodziców

§ 16

1. Pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.
2. Pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera Dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania Przewodniczącego.
3. Kolejne zebrania Rady zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców lub upoważniony przez niego członek Rady, z własnej inicjatywy oraz na wniosek 1/3 Rad Oddziałowych lub Dyrektora szkoły.
4. Zebrania Rady przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego członek Rady Rodziców.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady oraz Dyrektora.
6. W zebraniach Rady, z głosem doradczym, może brać udział Dyrektor szkoły, na zaproszenie Rady Rodziców.
7. W zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Rodziców,
 - 1) osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady Rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw,
 - 2) osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach.
8. Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
9. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.

§ 17

1. Rada Rodziców podejmuje decyzje zwykłą większością głosów,
 - 1) dopuszczalne jest głosowanie elektroniczne.

§ 18

1. Rada i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu,
 - 1) protokół zebrania Rady powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce zebrania,
 - b) listę osób obecnych podczas zebrania,
 - c) zatwierdzony porządek obrad,
 - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - e) przebieg obrad,
 - f) streszczenie wystąpień oraz wnioski,
 - g) treść podjętych uchwał lub uchwały w formie załączników,
 - h) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokół, zatwierdzony przez Radę na jej najbliższym zebraniu, podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.
3. Uchwały Rady, Prezydium podpisuje osoba protokołująca i Przewodniczący.

§ 19

1. Rada raz w roku przedstawia ogółowi rodziców Szkoły sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 20

1. W imieniu Rady dokumenty skutkujące zobowiązaniami finansowymi podpisują dwaj Członkowie Prezydium: Przewodniczący lub Sekretarz oraz Skarbnik lub Wiceprzewodniczący.

§ 21

1. Zebranie Rady może podejmować uchwały we wszystkich sprawach w zakresie jej właściwości,

- 1) uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu,
- 2) uchwała o rozwiązaniu Rady Rodziców podejmowana jest bezwzględną większością głosów,
- 3) uchwały Rady Rodziców są podejmowane w głosowaniu jawnym,
- 4) uchwały Rady mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania.

ROZDZIAŁ VIII

Fundusze Rady Rodziców

§ 22

1. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców:
 - 1) fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców,
 - 2) Rada Rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskania funduszy z innych źródeł,
 - 3) fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone w szczególności na:
 - a) poprawę bazy materialnej szkoły,
 - b) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły,
 - c) wycieczki szkolne,
 - d) uroczystości szkolne,
 - e) nagrody,
 - f) zapomogi,
 - g) obsługę finansową Rady Rodziców,
 - h) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów,
 - i) pokrywanie innych uzasadnionych wydatków związanych z funkcjonowaniem szkoły, przedszkola.
 - 4) do podejmowania środków finansowych z konta Rady Rodziców upoważnieni są przewodniczący i skarbnik,
 - 5) wysokość podejmowanych środków finansowych oraz ich przeznaczenie określa Prezydium,
 - 6) dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone i zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym,

- 7) pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
- a) Dyrektor szkoły,
 - b) Wychowawcy klas i nauczyciele,
 - c) Wychowawcy świetlicy,
 - d) Pedagog i Psycholog szkolny,
 - e) Rady Oddziałowe,
 - f) Samorząd Uczniowski.
- 8) zasady wydatkowania środków:
- a) decyzję dotyczącą wydatków do 500 zł podejmuje Prezydium,
 - b) decyzję o wydatkach do 1000zł podejmuje Rada Rodziców poprzez głosowanie jawne,
 - c) decyzję o wydatkach powyżej 1000zł podejmuje Rada Rodziców poprzez głosowanie tajne.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Rada Rodziców używa pieczętki podłużnej i numeru konta.
2. Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców,
 - 1) na miejsce odwołanych członków Rady Rodziców wybiera się nowych.

§ 24

1. Regulamin został uchwalony przez Rady Rodziców w dniu 23 września 2020r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN SALI GIMNASTYCZNEJ

1. Sala gimnastyczna przy Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku jest przeznaczona do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego oraz do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych i uroczystości okolicznościowych.
2. Korzystanie z sali gimnastycznej przez uczniów dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela. Uczniowie mogą na nią wejść tylko za jego zgodą.
3. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy :koszulka i spodenki lub dres, oraz obuwie na miękkiej , niebrudzącej podeszwie.
4. Uczniowie mogą wejść do szatni dopiero po dzwonku na lekcje w obecności nauczyciela/
5. Ćwiczący przebiera się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku.
6. Przygotowanie wyposażenia sali gimnastycznej do zajęć jest obowiązkiem nauczyciela, a w przypadku potrzeby wprowadzenia zmian podczas zajęć, powinno odbywać się w sposób bezpieczny , zgodnie z poleceniami nauczyciela.
7. Sprzęt uszkodzony powinien być natychmiast wyłączony z użytkowania i jeśli to możliwe - usunięty z sali gimnastycznej lub w inny skuteczny sposób zabezpieczony przed użyciem.
8. Wszystkie urządzenia sali oraz sprzęt oraz sprzęt sportowy mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
9. Przyrządy gimnastyczne sprzęt pomocniczy należy zostawić po zakończonych zajęciach w oznaczonych miejscach.
10. Dzieci i młodzież uczestnicząca w zajęciach wychowania fizycznego lub zajęciach dodatkowych ma bezwzględny obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela.
11. Utrzymanie sali gimnastycznej i szatni w czystości należy do obowiązków szkoły.
12. Za stan urządzeń i sprzętu sportowego oraz ich odpowiedni dobór do ćwiczeń , a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel.
13. Uczniowie nie mogą opuszczać sali bez wiedzy nauczyciela.
14. O każdym wypadku, kontuzji , skaleczeniu czy nagłym pogorszeniu się samopoczucia uczniowie powinni natychmiast powiadomić nauczyciela.
15. Wszelkiego rodzaju biżuteria i inne przedmioty wartościowe powinny być pozostawiane w depozycie u nauczyciela.
16. Korzystający z sali gimnastycznej obowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie i po zajęciach , a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali . W przypadku udowodnionej , celowej dewastacji wyposażenia ponoszą oni materialną odpowiedzialność za dokonane zniszczenia.
17. Dyrekcja Szkoły oraz nauczyciele wychowania fizycznego nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni , jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze itp.
18. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 września 2021 roku.

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Publicznej Szkoły Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

1. Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego, w oparciu o Statut Szkoły.
2. Do zadań Samorządu należy;
 - a) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec władz szkoły
 - b) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec innych samorządów szkolnych
 - c) udział w organizowaniu uroczystości szkolnych
 - d) organizowanie imprez pozalekcyjnych o charakterze rozrywkowym i edukacyjnym
 - e) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami
 - f) opiniowanie niektórych przepisów i regulaminów szkolnych, zgodnie z prawem oświatowym
 - g) inne zadania, zlecane przez władze szkoły
3. Opiekę nad działalnością Samorządu sprawuje Opiekun (Opiekunowie) Samorządu, wyznaczony przez Dyрекcję Szkoły spośród nauczycieli zatrudnionych w PSP. Osoba Opiekuna musi być zaakceptowana przez Samorząd Szkolny. Opiekun odpowiada za działalność Samorządu, organizuje wybory Przewodniczego Szkoły, składa sprawozdanie z działalności Samorządu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Samorząd Uczniowski składa się z:
 - a) samorządów klasowych
 - b) przewodniczącego szkoły
 - c) zastępcy lub zastępców przewodniczącego szkoły
 - d) w razie potrzeb Samorząd może powołać sekretarza samorządu i skarbnika
5. Wybory samorządów klasowych organizuje wychowawca klasy
6. Kandydatem na przewodniczącego samorządu może zostać każdy uczeń, który:
 - uzyska pisemne poparcie co najmniej 10 uczniów szkoły podstawowej
 - został wybrany na przewodniczącego swojej klasy
 - na koniec poprzedniego roku szkolnego uzyskał z zachowania co najmniej ocenę dobrą i swoją postawą stanowi wzór dla innych uczniów
 - uzyska akceptację swojego wychowawcy i Rady Pedagogicznej
7. Kandydaci spełniający w/w warunki muszą zostać zgłoszeni do Opiekuna Samorządu najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego.
8. W wyborach prawo do głosowania mają wszyscy uczniowie.
9. Wybory przeprowadza Szkolna Komisja Wyborcza, składająca się z uczniów klas siódmej i ósmej, wskazanych przez swoje klasy. Członkowie komisji wyborczej muszą uzyskać akceptację swojego wychowawcy i nie mogą jednocześnie kandydować na przewodniczącego samorządu.
10. Wybory odbywają się do końca września; dokładną datę ustala Szkolna Komisja Wyborcza w porozumieniu z Opiekunem i Dyрекcją Szkoły. Przewodniczącym samorządu zostaje uczeń, który uzyskał największą ilość głosów.
11. Przewodniczący samorządu jest reprezentantem całej społeczności uczniowskiej, organizuje pracę samorządu i odpowiada za jego działalność; w przypadku złego zachowania i postawy niezgodnej z regulaminem szkoły może zostać odwołany ze swej funkcji przez Dyrektora Szkoły; nowym przewodniczącym zostaje wówczas kandydat, który uzyskał drugie miejsce w wyborach.
12. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
 - a) reprezentuje społeczność uczniowską wobec władz szkoły
 - b) prowadzi oficjalne imprezy i uroczystości szkolne lub wyznacza osoby do ich prowadzenia
 - c) zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Samorządu
 - d) jest odpowiedzialny za działalność samorządu na terenie szkoły

- 13.** Przewodniczący może zostać odwołany przez Dyrektora Szkoły za naruszanie regulaminu szkoły i postawę niegodną przewodniczego. Wniosek o odwołanie może złożyć do Dyrektora Rada Samorządu, Opiekun Samorządu, Rada Pedagogiczna lub grupa co najmniej 30 uczniów szkoły podstawowej. W wypadku odwołania Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje zastępca.
- 14.** Zebrania Rady Samorządu odbywają się co najmniej raz w miesiącu. Mogą zostać zwołane na wniosek Opiekuna. Opiekun wyznacza dokładny termin i miejsce zebrań.
- 15.** Sprawy nie uregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Szkoły w oparciu o przepisy prawa oświatowego.
- 16.** Zmiany regulaminu uchwała Rada Samorządu Szkolnego na wniosek własny, Opiekuna lub Dyrektora Szkoły. Zmiany muszą zostać zaakceptowane przez Dyrektora Szkoła.
- 17.** Zasady powyższe wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Podczas poruszania się w przestrzeni wspólnej (korytarz) pamiętamy o zachowaniu zakrywaniu ust i nosa.
3. Przed wejściem do stołówki uczniowie są zobowiązani umyć/zdezynfekować ręce zgodnie z instrukcją. Płyn do dezynfekcji znajduje się przed wejściem na stołówkę.
4. Herbata wydawana jest w godzinach 9.20-9.30; 10.15-10.25 według ustalonego harmonogramu.
5. Uczniowie jedzą obiady według określonego harmonogramu w godzinach 12.00 – 12.15; 12.15-12.30; 13.00 – 13.15.
6. Stołówka jest dezynfekowana po każdej przerwie, na której uczniowie korzystają z posiłków.
7. Do stołówki uczniowie nie wnoszą teczek, tornistrów, plecaków itp.
8. Po zjedzeniu posiłku uczniowie odnoszą naczynia do okienka, pozostawiając za sobą porządek.
9. Uczniowie respektują polecenia dyżurującego nauczyciela.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

I. Postanowienia ogólne

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Wolontariacie**- należy przez to rozumieć bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno -koleżeńskoprzyjacielskie.
2. **Wolontariuszu**- należy przez to rozumieć ucznia, który na podstawie zobowiązania o wykonywaniu świadczeń wolontariackich dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

II. Cele działania

Szkolny Klub Wolontariatu wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą szkoły mają na celu:

1. Angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym
2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych m.in. pełniące funkcję czynnika chroniącego przed podejmowaniem zachowań ryzykownych
3. Aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym
4. Wspieranie ciekawych inicjatyw i aktywności dzieci i młodzieży
5. Promocję idei wolontariatu w środowisku szkolnym
6. Kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy innych.
7. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego i interdyscyplinarnego
8. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
9. Zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi
10. Aktywną współpracę z instytucjami i organizacjami w środowisku lokalnym
11. Włączanie się społeczności szkolnej w akcje społeczne i kampanie o zasięgu ogólnopolskim
12. Odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych. Wzmacnianie poczucia akceptacji wśród innych uczniów

Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej,

życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

III. Formy działalności

Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:

- a) środowisko szkolne
- b) środowisko pozaszkolne

Wolontariat szkolny obejmuje:

- a) organizację imprez kulturalno-charytatywnych, spotkań z zaproszonymi gośćmi,
- b) organizację imprezy rekreacyjno – sportowych, festynów, loterii, aukcji, kiermaszy itp.,
- c) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje pozaszkolne za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatorów oraz innych nauczycieli
- d) pomoc w organizacji imprez szkolnych
- f) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym podczas uroczystości miejskich i lokalnych
- g) promocję idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym

IV. Obowiązki wolontariusza

1. Wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym
2. Członkiem Klubu może być młodzież szkolna, respektująca zasady Klubu, po uprzednim przedstawieniu opiekunom Klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką (zał.nr 1)
3. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności
4. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy
w domu
5. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską
o innych
6. Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu
7. Każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie
8. Każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, być przykładem dla innych

9. Każdy członek Klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu

10. Członkostwo w Klubie ustaje przez:

– ukończenie lub zmianę szkoły

– dobrowolne wystąpienie

11. Członek Klubu szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom, działa w zespole.

12. Z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię

13. Systematycznie uczestniczy w spotkaniach i pracach wolontariatu.

14. Jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy

15. Uczeń, który realizuje wolontariat w szkole jest zobowiązany do regularnego uzupełniania Karty Aktywności Wolontariusza i przedłożenie dokumentu o odbytym wolontariacie wychowawcy klasy – wzór zał. 2

16. Uczeń, który realizuje wolontariat niezależnie poza szkołą, zobowiązany jest przed rozpoczęciem wolontariatu zgłosić wychowawcy klasy fakt rozpoczęcia wolontariatu poza szkołą, a następnie dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie do wychowawcy szkoły – wzór zał. 3

V. Struktura Szkolnego Klubu Wolontariatu

W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:

1) Koordynatorzy Szkolnego Klubu Wolontariatu jako opiekun Klubu p. Agnieszka

Dybowska, Mariola Strzoda

2) członkowie Klubu- uczniowie szkoły

VI. Zadania Koordynatora Szkolnego Klubu Wolontariatu

1) zainicjowanie powstania grupy

2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania

3) szkolenie wolontariuszy

4) współpraca z rodzicami

5) wspieranie wolontariuszy

6) motywowanie do działania w wolontariacie

7) inicjowanie w razie potrzeby zdalnych akcji wolontariatu

VII. Nagradzanie wolontariuszy

1. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

2. Wolontariusze mogą zostać nagrodzeni poprzez:

1. wyrażenie uznania słownego
2. pochwałę na forum szkoły
3. umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej, itp.,
4. wręczenie listów pochwalnych i dyplomów
5. punkty dodatkowe przyznane zgodnie z kryteriami zachowania
6. wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka) na zakończenie roku szkolnego,
7. wpis na świadectwie szkolnym w osiągnięciach w danym roku szkolnym lub/i na świadectwie ukończenia Szkoły Podstawowej

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Zgoda rodziców/ opiekunów prawnych

Wyrażam zgodę na udział córki/syna
w pracach wchodzących zakres Szkolnego Klubu Wolontariusza. Niniejszym oświadczam, że
zobowiązuję się zapoznać z Regulaminem Szkolnego Klubu Wolontariatu.

.....
data

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do
realizacji działalności Szkolnego Klubu Wolontariusza (zgodnie z Ustawą z dn. 10.05.2018
roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
Podpis rodzica/prawnego opiekuna

Załącznik nr 2
do Regulaminu wolontariatu
w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

Karta Aktywności Wolontariusza PSP w Lubecku

w roku szkolnym

Imię i nazwisko wolontariusza

klasa

Data założenia Karty Aktywności Wolontariusza

Rejestr działalności wolontariackiej

Rodzaj działalności

Miejsce działania

Podpis potwierdzający
nauczyciela

.....
(podpis szkolnego opiekuna wolontariatu)

Załącznik nr 3
do Regulaminu wolontariatu
w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

Zaświadczenie o zrealizowanym wolontariacie ucznia poza szkołą

Imię i nazwisko wolontariusza

Nazwa placówki, instytucji, organizacji, w której świadczony był wolontariat:

.....

Opis działań wolontariackich

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Okres, w którym wolontariusz się angażował w pracę

.....

.....

pieczętą instytucji, placówki, organizacji
wolontariusze

.....

podpis osoby opiekującej się

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Świetlica obejmuje swoją działalnością opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną uczniów dojeżdżających oraz zapisanych do świetlicy szkolnej.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie w godzinach jej pracy.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do:
 - punktualnego przychodzenia do świetlicy i przebywania w zasięgu wzroku wychowawcy (uczniom w trakcie zajęć nie wolno samowolnie opuszczać świetlicy)
 - zgłoszenia swojej obecności wychowawcy świetlicy
 - nienagannego i należytego zachowania w trakcie zajęć i po zajęciach w stosunku do wychowawców, kolegów i koleżanek
 - odpowiedzialności i poszanowania mienia świetlicy
 - dbania o porządek świetlicy
 - właściwego zachowania obowiązującego w szkole
5. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach tematycznych prowadzonych przez nauczyciele świetlicy.
6. Obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
7. Uczniowie są zwalniani z zajęć świetlicowych oraz z dowozów na podstawie pisemnych zgód rodziców.

Zapewnienie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19:

1. Uczniów obowiązuje maseczka ochronna podczas przebywania w autobusie szkolnym oraz we wspólnej przestrzeni szkolnej, w tym w czasie zajęć świetlicowych.
2. Każdorazowo przed wejściem do świetlicy szkolnej oraz po przyjeździe z podwórka należy umyć/ zdezynfekować ręce.
3. Uczniowie muszą zachować dystans społeczny i unikać zgromadzeń.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN WYNAJMU I KORZYSTANIA Z SALI GIMNASTYCZNEJ w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku

1. Organizacje oraz osoby fizyczne mogą korzystać z Sali gimnastycznej po wcześniejszym ustaleniu terminu oraz po zawarciu ze szkołą odpowiedniej umowy, sporządzonej na piśmie, podpisanej przez dyrektora szkoły oraz przedstawiciela korzystających, zwanego Najemcą.
2. Korzystanie z Sali gimnastycznej jest odpłatne za wyjątkiem
 - a. uczestników dodatkowych zajęć sportowo-rekreacyjnych prowadzonych w ramach programów i zajęć pod egidą Gminy Kochanowice,
 - b. członków klubów sportowych działających na terenie Gminy Kochanowice w wymiarze 4 godzin tygodniowo,
 - c. członków Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Kochanowice w wymiarze 4 godzin tygodniowo,
 - d. weteranów i weteranów poszkodowanych, za okazaniem odpowiedniego dokumentu, jakim jest legitymacja weterana lub weterana poszkodowanego.
3. Osoby nieletnie korzystają z sali wyłącznie pod opieką pełnoletniego opiekuna, który jest odpowiedzialny za grupę i powierzone mienie.
4. Korzystających z sali gimnastycznej obowiązuje sportowe obuwie na miękkiej, niebrudzącej podeszwie.
5. Osoby korzystające z sali zaopatrzeni są we własny sprzęt sportowy.
6. Najemca zobowiązuje się do opłaty za korzystanie z sali gimnastycznej według stawki godzinowej ustalonej w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły. Płatność dokonana będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany w umowie.
7. Za wszelkie wyniki w trakcie korzystania z sali oraz pomieszczeń, odpowiedzialność ponoszą osoby korzystające, których przedstawicielem jest osoba wskazana jako Najemca.
8. Zabrania się spożywania alkoholu oraz palenia papierosów w tym e-papierosów, a także wszelkich używek na terenie szkoły i obejścia.
9. Korzystający z sali gimnastycznej zobowiązani są zachować porządek i czystość w trakcie, jak i po zajęciach, a także dbać o sprzęt i urządzenia znajdujące się na sali.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni, takie jak biżuteria, telefony komórkowe, pieniądze.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA PODRĘCZNIKÓW ORAZ MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku

1. Szkoła gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe z dotacji celowej mein w bibliotece szkolnej.
2. Zakupione i dostarczone do szkoły w/w materiały z chwilą dostarczenia i przejęcia przez szkołę stają się własnością gminy kochanowice.
3. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom klas i-viii szkoły podstawowej podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową.
4. Uczniom tych klas przekazuje się materiały ćwiczeniowe bez obowiązku ich zwrotu.
5. W przypadku **zniszczenia** (*wyrwania kartki lub kartek, pocięcia, rozerwania, nadpalenia*), **uszkodzenia** (*poplamienia kartek, sklejenia kartek, naddarcia, zalania, popisania, dokonania notatek*) lub niezwrócenia do biblioteki szkolnej podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji mein, szkoła będzie żądać od rodziców/opiekunów ucznia zwrotu podręcznika .
6. Każdy uczeń uprawniony do otrzymania darmowych podręczników otrzymuje zestaw podręczników przeznaczony do nauki w danej klasie, który musi podpisać – umieścić swoje dane wg tabeli zamieszczonej w wewnętrznej części podręcznika lub w innym wskazanym miejscu.
7. Nie dopuszcza się zamiany egzemplarzy. Zwrot kompletnych zestawów według w/w porządku nastąpi w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
8. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego poszanowania wypożyczonych do użytkowania podręczników, przez co rozumie się: założenie na obwolutę okładek, niedokonywanie w podręcznikach notatek i zapisków, ochronę przed zagnieceniem, pobrudzeniem, zalaniem, podarciem stron.
9. Rodzice /opiekunowie ucznia zostają zapoznani z niniejszym regulaminem.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Załącznik nr 1

(do regulaminu wypożyczania i udostępniania podręczników
oraz materiałów edukacyjnych w PSP w Lubeku)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami regulaminu korzystania z podręczników szkolnych i jestem świadoma/m odpowiedzialności za ich uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy rodziców)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami regulaminu korzystania z podręczników szkolnych i jestem świadoma/m odpowiedzialności za ich uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy rodziców)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami regulaminu korzystania z podręczników szkolnych i jestem świadoma/m odpowiedzialności za ich uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpisy rodziców)

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW W CZASIE PRZERW

1. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel z pomocą pracownika obsługi.
2. Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników obsługi.
3. Uczniowie wychodzą na korytarz wg harmonogramu przedstawionego przez wychowawcę/nauczyciela. Część przerw spędzają w klasie pod opieką nauczyciela. Uczniowie klas V-VIII na 2 i 3 przerwie korzystają z herbaty przygotowanej w jadalni. Uczniowie kl. I-IV korzystają z herbaty w klasie.
4. Jeśli nauczyciel wskaże uczniowie wychodzą na boisko szkolne/plac szkolny i przebywają tam pod nadzorem nauczyciela z zachowaniem zasad bezpieczeństwa sanitarnego.
5. Uczniowie klas 1-3 mają przerwy wyznaczone przez nauczyciela.
6. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed klasami. Wracając z podwórka/boiska nauczyciel/pracownik obsługi dezynfekuje uczniom ręce lub ucz. myje ręce wodą z mydłem.
7. Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.
8. Uczniowie w czasie przerwy nie siedzą na schodach.
9. Nie wolno wychodzić w czasie przerw, ani lekcji bez opieki nauczyciela poza teren budynku szkoły.
10. W toalecie nie wolno przebywać w celach innych, niż załatwianie potrzeb fizjologicznych i higienicznych.
11. W toaletach i na korytarzu należy zachować czystość, środki higieniczne należy wykorzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. Z automatu można korzystać wg wskazanej procedury.
13. Wszelkie zdarzenia w czasie przerwy uczeń zgłasza nauczycielowi dyżurującemu.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

REGULAMIN ZDALNEGO NAUCZANIA
(KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ) OBOWIĄZUJĄCY
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Konstantego Damrota
w Lubecku

I Zdalne nauczanie – informacje ogólne

1. O wprowadzeniu zdalnego lub hybrydowego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców, opiekunów oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.
2. Dyrektor wyznacza termin nauki zdalnej oraz określa formy i czas trwania nauczania hybrydowego.
3. We współpracy z nauczycielami Dyrektor określa:
 - sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
 - metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem
 - organizuje możliwości nauki on-line na terenie szkoły dla uczniów nie posiadających w domu możliwości takiej nauki, jeśli przepisy na to pozwolą

II Zadania nauczyciela

1. Organizuje pracę z uczniami, informując ich o obowiązującym trybie pracy.
2. Zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania jest dostosowany do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.
3. Każdy nauczyciel na swoim przedmiocie przeprowadza zajęcia pilotażowe z posługiwania się platformą classroom.
4. Komunikacja nauczyciela z rodzicami i uczniami odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego i platformy classroom. W szczególnych przypadkach innymi kanałami (telefon, e-mail).
5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest videokonsultacja z uczniem i rodzicem.
6. W miarę potrzeb będzie organizowane nauczanie hybrydowe w różnych formach.

III Prowadzenie zajęć

1. Zajęcia odbywają się na platformie edukacyjnej classroom.
2. Nauczyciel każdego przedmiotu tworzy na platformie swoje zajęcia, uczniowie mają obowiązek zalogować się na wszystkich przedmiotach.
3. Zajęcia odbywają się według obowiązującego planu: o długości lekcji on-line decyduje nauczyciel przedmiotu, nie powinna być krótsza niż 30 minut i dłuższa niż 45 minut – jeśli przepisy nie będą stanowiły inaczej
4. Uczniowie mają obowiązek potwierdzenia obecności na każdej lekcji.
 - obecność potwierdza stale włączona kamerka internetowa i mikrofonem; rodzice wystosowują do wychowawcy prośbę o egzekwowanie włączonej – kamery - problemy techniczne uczeń powinien zgłaszać przed lekcją on-line poprzez inne kanały komunikacji np. dziennik elektroniczny

5. Lekcje mogą mieć następującą formę:
- lekcje online (Meet): długość lekcji określają obowiązujące zalecenia i rozporządzenia MEN.
 - udostępniania materiałów lekcyjnych w czasie rzeczywistym: materiały do pracy tworzy nauczyciel z wykorzystaniem wszelkich rekomendowanych przez MEN portali edukacyjnych
6. Nauczyciel wyznacza termin realizacji zadań w szczególności zadań pisemnych tj. kartkówek i sprawdzianów.
- Ocenie podlega:
- terminowość realizacji zadań
 - uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną w przypadku braku realizacji zadania w terminie
 - utrzymane zostają Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów za wyjątkiem wagi ocen, która będzie wynosić 1 dla każdej oceny
7. Jeżeli z przyczyn losowych i technicznych uczeń nie miał dostępu do materiałów to zaległe zadania należy wykonać w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

IV Prawa i obowiązki rodzica i ucznia

- w razie ogłoszenia zajęć w formie on-line rodzic jest zobowiązany do zapewnienia uczniowi sprzętu technicznego do nauki, z kamerką internetową i mikrofonem;
- w przypadku braku kompletnego sprzętu uczniowie są zobowiązani do nauki zdalnej na terenie szkoły
- dla dobra dziecka wskazane jest regularne sprawdzane i monitorowanie obecności dziecka na zajęciach postępów w nauce,
- Wszelkie wątpliwości należy wyjaśniać z wychowawcą lub nauczycielem, przedmiotowym, poprzez komunikator w dzienniku,
- W sytuacjach trudnych istnieje możliwość kontaktowania się z pedagogiem psychologiem.

V Kontrola uczestnictwa ucznia w zajęciach zdalnych

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej (potwierdzenie obecności na zajęciach nauki zdalnej).
2. Jeśli w ciągu tygodnia uczeń lub rodzic nie odczyta wiadomości, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
3. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w e-dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”
4. O nieudanej próbie kontaktu z rodzicami ucznia niewypełniającego obowiązek szkolny w czasie nauczania zdalnego, wychowawca klasy informuje dyrektora lub wicedyrektora, który powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę.
5. W przypadku, kiedy choroba ucznia uniemożliwia mu naukę, rodzice informują o tym fakcie wychowawcę klasy, a ten nauczycieli. Po skończonej chorobie uczeń uczestniczy w zajęciach i w miarę możliwości realizuje zaległy materiał.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka