

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

Spis treści

Regulamin Rady Pedagogicznej.....	3
Regulamin korzystania z automatu	8
Procedury oceny pracy nauczycieli.....	9
Regulamin Rady Rodziców.....	17
Regulamin Samorządu Uczniowskiego	29
Regulamin apeli szkolnych	31
Regulamin dowozów szkolnych.....	32
Regulamin świetlicy szkolnej.....	33
Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw	34
Regulamin zachowania się uczniów w czasie przerw.....	35
Regulamin korzystania z szatni szkolnej	36
Regulamin stołówki szkolnej	37
Regulamin pracowni fizyczno-chemicznej	38
Regulamin pracowni komputerowej	39
Regulamin sali gimnastycznej.....	41
Regulamin wynajmu i korzystania z sali gimnastycznej	42
Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników oraz materiałów edukacyjnych	43
Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli.....	45
Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.....	47
Regulamin zdalnego nauczania (kształcenia na odległość) obowiązujący	55
Regulamin korzystania ze służbowej poczty elektronicznej.....	57
Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu	61
Procedury wdrożenia innowacji	68

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku

§ 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

§ 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.
- 7) ustalanie i uchwalanie regulaminu własnej działalności

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) programy nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów
- 6) inne dokumenty wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo Oświatowe

2. 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) wydawanie opinii w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy klasy,
 - 8) wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
3. Rada pedagogiczna ma prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły.
 4. Rada pedagogiczna ma prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły.
 5. 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.
- § 3. 1. Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 3. 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.
- § 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. 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 ½ jej członków.
4. Jeżeli pełny skład Rady (komisji) stanowi liczbę nieparzystą, quorum oznacza frekwencję członków Rady przynajmniej równą pierwszej liczbie całkowitej po ½ 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.

§ 7. 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.

§ 8. 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.

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11.1. 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.
4. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z ustalonym porządkiem. Dopuszcza się zmianę kolejności poszczególnych punktów obrad.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą pracować w zespołach problemowych, których skład jest ustalany przez dyrektora w zależności od specyfiki rozpatrywanego problemu.

§ 12. 1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 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.

§ 14. 1. Propozycje zmian do niniejszego regulaminu ma prawo wносить każdy członek Rady Pedagogicznej szkoły.

4. Regulamin i zmiany w regulaminie uchwała Rada Pedagogiczna.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania , tj. 24 sierpnia 2021 roku, uchwałą Rady Pedagogicznej nr 03/2021/2022 z dn. 24 sierpnia 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)

PROCEDURY KORZYSTANIA Z AUTOMATU W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W LUBECKU W CZASIE TRWANIA EPIDEMII COVID – 19

1. Przy automacie może znajdować się tylko jedna osoba.
2. Osoby oczekujące w kolejce winne są zachować dystans społeczny (odległość co najmniej 1,5 metra).
3. Przed i po dokonaniu zakupu korzystający z automatu powinien zdezynfekować ręce. Ponadto należy zdezynfekować automat w miejscach oznaczonych cyframi 1, 2, 3, 4 oraz 5.
4. Cyframi 1-5 oznaczono następujące miejsca:
 1. Wlot monet
 2. Przycisk do wydawania pieniędzy
 3. Przyciski wyboru opcji produktu
 4. Miejsce na resztę
 5. Miejsce odbierania produktu
5. Dezynfekcja odbywa się poprzez naniesienie płynu dezynfekcyjnego, umieszczonego obok automatu na listek papieru oraz przetarcie w/w miejsc.
6. Po zakończonym zakupie oraz dezynfekcji elementów automatu należy zdezynfekować ręce.
7. W pozostałych kwestiach zastosowania mają regulamin korzystania z automatu oraz Zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

PROCEDURY OCENY PRACY NAUCZYCIELI w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz.1189 z późn.zm.)*
 2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59, 949).*
 3. *Rozporządzenia MEN z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1133).*
 4. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz.1658)*
 5. *Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz.1611).*
 6. *Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2018 r., poz. 1574).*
 7. *Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Konstantego Damrota w Lubecku*
-

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Przedmiot i cel Procedur

§1 1. Procedury oceny pracy określa sposób i tryb dokonywania oceny pracy pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku, zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych.

2. Ocenie podlegają, na zasadach określonych w Procedurach, wszyscy nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w szkole niezależnie od formy nawiązania stosunku pracy z pracodawcą i wymiarem realizowanych godzin w ramach pensum na danym stanowisku pedagogicznym.

3. Celem przeprowadzania oceny pracy pracowników pedagogicznych w szkole jest:

- 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat realizacji obowiązków określonych w art. 6 i art. 42 ust. 2 KN oraz w art. 5 ustawy - Prawo oświatowe oraz zadań statutowych szkoły;
- 2) motywowanie pracowników do zwiększonego wysiłku;
- 3) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków;

- 4) zebranie informacji potrzebnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczyciela;
- 5) kształtowanie właściwych postaw pracowników, w szczególności z zakresu etyki zawodowej nauczyciela;
- 6) zastąpienia subiektywnych, przypadkowych opinii obiektywnymi kryteriami oceny;
- 7) dostarczenie informacji zwrotnej nauczycielowi o jakości jego pracy.

4. Ocena pracy pracownika pedagogicznego stanowi podstawę do podejmowania decyzji kadrowych, a w szczególności:

- 1) przyznawania dodatku motywacyjnego, na zasadach określonych w Procedurach przyznawania dodatków motywacyjnych w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku;
- 2) przyznawania nagród i wyróżnień;
- 3) wyboru nauczyciela do zwolnienia w przypadku braku możliwości dalszego zatrudniania;
- 4) przygotowania wewnątrzszkolnego planu doskonalenia nauczycieli.

Podstawowe pojęcia

§ 2 1. Ilekcioć w Procedurach jest mowa o:

- 1) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku;
- 2) *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku;
- 3) *stopniu awansu zawodowego* – należy przez to rozumieć odpowiednio stopień awansu zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;
- 4) *stażu zawodowym* – należy przez to rozumieć okres wskazany w KN w celu realizacji planu rozwoju zawodowego, właściwy dla danego stopnia awansu zawodowego o który ubiega się nauczyciel;
- 5) *opiekunie stażu* – nauczyciel mianowany lub dyplomowany przydzielony przez dyrektora w celu pomocy nauczycielowi odbywającemu staż na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego.

Rozdział 2

Tryb dokonywania oceny pracy

Terminy oceny pracy

§ 3 1. Ocenie pracy podlegają wszyscy pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej w Lubecku zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych w poniżej określonych terminach:

- 1) w terminie 3 miesiące od daty wpłynięcia wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela od samego nauczyciela, organu prowadzącego, organu nadzorującego lub Rady Rodziców;
- 2) w terminie 3 miesiące od daty pisemnego zawiadomienia nauczyciela o podjęciu przez dyrektora oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy;

2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, pod warunkiem upływu co najmniej jednego roku od oceny poprzedniej.

3. W przypadku, gdy wpłynął wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela od podmiotów uprawnionych do wnioskowania o dokonanie oceny, a od ostatniej oceny pracy nie upłynął 1 rok, dyrektor oddala wniosek i zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach jego oddalenia.

4. W przypadku nauczyciela uzupełniającego etat na podstawie § 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 w § 3 Procedur.

Skala ocen

§ 4 1. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

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

Opinie innych podmiotów w procesie oceniania pracy nauczyciela

§ 5 1. Dyrektor szkoły w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela ma obowiązek zasięgnięcia:

- 1) opinii Rady Rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego dodatkowo opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
- 2) opinii doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, w przypadku, gdy oceniany nauczyciel wystąpi do dyrektora z takim wnioskiem. Uwzględniana jest tylko opinia doradcy metodycznego sformułowana na piśmie i dostarczona zgodnie z obiegiem korespondencji w terminie zakreślonym w piśmie. W przypadku braku doradcy metodycznego - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego. 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.

2. Rada Rodziców przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy.

3. 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 w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma. Dyrektor szkoły uwzględnia jedynie opinie sformułowaną na piśmie i opracowaną na podstawie badania ankietowego wśród reprezentatywnej grupy uczniów

nauczanych przez konkretnego nauczyciela. Opinia dostarczona po terminie lub jej brak nie wstrzymuje procesu oceniania nauczyciela;

3) z własnej inicjatywy zasięgać opinii doradcy metodycznego, a w przypadku braku takiej możliwości - może zasięgać opinii nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego uczącego tego samego przedmiotu lub przewodniczącego zespołu przedmiotowego. 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.

4. W przypadku, gdy oceniany nauczyciel uzupełnia etat w innej placówce na podstawie art. 22 ust. 1 KN, dyrektor szkoły macierzystej występuje do dyrektora szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat o pisemną częściową ocenę pracy nauczyciela. Ocena pracy jest ustalana w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

5. W przypadku, gdy nauczyciel jest zatrudniony w kilku szkołach, a który w żadnej szkole nie jest zatrudniony w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć dla danego stanowiska, oceny pracy po zakończeniu stażu na kolejny stopień awansu zawodowego dokonuje dyrektor po pisemnym wskazaniu przez organ nadzorujący. Dyrektor występuje do dyrektorów szkół, w których jest zatrudniony nauczyciel o pisemną częściową ocenę pracy nauczyciela. Ocena pracy jest ustalana w porozumieniu z tymi dyrektorami, w których nauczyciel odbywał staż.

Rozdział 3

Przebieg procesu oceniania pracy nauczyciela

Rozmowa oceniająca i samoocena

§ 6 1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem ustala datę rozmowy oceniającej z zachowaniem obowiązujących terminów na dokonanie oceny.

2. Przed datą ustalonej rozmowy strony procesu oceniania wypełniają arkusze stanowiące odpowiednio załącznik nr 1

3. W/w arkusz dostępny jest w sekretariacie szkoły.

4. Co najmniej 5 dni przed rozmową oceniany nauczyciel obowiązany jest dostarczyć wypełnione przez siebie arkusze dyrektorowi szkoły.

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

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

Dowody realizacji zadań i obowiązków nauczyciela uwzględniane w procesie oceniania

§ 7 1. Dyrektor szkoły w procesie oceniania przy ustalaniu punktacji za poszczególne kryteria oceny wykorzystuje informacje zgromadzone w trakcie sprawowanego nadzoru pedagogicznego. Pisemnymi dowodami realizacji przez nauczyciela obowiązków zawodowych i statutowych zadań szkoły są:

- 1) Dokumentacja nauczyciela – protokoły kontroli:
 - a) Dziennik lekcyjny
 - b) Dziennik zajęć pozalekcyjnych
 - c) Teczka wychowawcy
 - d) Sprawozdania i raporty
- 2) arkusze obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela
- 3) dokumentacja innowacji pedagogicznej lub eksperymentu pedagogicznego;
- 4) dokumentowanie zebrań z rodzicami ze wskazaniem podjętej tematyki;
- 5) programy nauczyciela i dokumentacja pracy w zakresie wszechstronnego rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości i potrzeb;
- 6) protokoły rad pedagogicznych;
- 7) protokoły z pracy zespołów nauczycielskich (przedmiotowych, oddziałowych, ewaluacyjnych);
- 8) dokumentacja świadcząca o współpracy ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz uczniów i oświaty;
- 9) harmonogram dyżurów;
- 10) dokumentacja wycieczek;
- 11) praca na rzecz wolontariatu;
- 12) realizacja projektów (np. wymiany międzynarodowej)
- 13) udział w konferencjach rady pedagogicznej
- 14) zapisy w dzienniku lekcyjnym
- 15) dokumentacja potwierdzająca sukcesy przygotowywanych przez nauczyciela uczniów w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach;
- 16) świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone formy doskonalenia zawodowego;
- 17) opracowania badań wyników nauczania;
- 18) wyniki egzaminów zewnętrznych
- 19) publikacje;
- 20) pochwały, nagrody,
- 21) skargi, nagany, kary
- 22) dokumentacja zawarta w indywidualnych teczkach uczniów
- 23) dokumentacja związana z dostosowaniem wymagań edukacyjnych
- 24) dokumentowanie stosowania opracowanych w szkole procedur postępowania w sytuacjach trudnych
- 25) dokumentacja współpracy z uczelniami wyższymi (opieka nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne)

Ustalenie oceny pracy

§ 8 1. Poziom spełniania kryteriów jest oceniany w skali od 0 do 3 punktów, z zastosowaniem wskaźników oceny pracy.

- 1) 0 punktów – za spełnienie warunków na ocenę negatywną;
- 2) 1 punkt – za spełnienie warunków na ocenę dobrą;
- 3) 2 punkty – za spełnienie warunków na ocenę bardzo dobrą;

- 4) 3 punkty – za spełnienie warunków na ocenę wyróżniającą

Ocenę pracy nauczyciela ustala się według wzoru:

$$Z = \frac{X_1 + X_2 + \dots + X_n}{Y} \times 100\%$$

gdzie:

Z - oznacza ustalony poziom spełniania kryteriów zwartych w arkuszu oceny pracy nauczyciela,

X1 , X2 , ... Xn - oznacza liczbę punktów uzyskanych za poszczególne kryteria,
Y - oznacza maksymalną liczbę punktów do uzyskania przez nauczyciela.

Procentowy poziom spełniania wymagań można określić według wzoru:

$$P = \frac{\text{liczba punktów uzyskana przez nauczyciela}}{\text{maksymalna liczba punktów dla danego stopnia awansu zawodowego}} \times 100\%$$

3. W przypadku ustalenia poziomu spełniania kryteriów oceny pracy na poziomie:

ocena wyróżniająca:	90% - 100% (tj. 108 – 120 punktów),
ocena bardzo dobra:	75% - 89,99 % (tj. 90-107 punktów),
ocena dobra:	55% - 74,99 % (tj. 66 – 106 punktów),
ocena negatywna:	0% – 54,99 % (tj. 0 – 65 punktów).

Kryteria oceny pracy nauczyciela

§ 9 1. Kryteria ogólne:

- 1) Kryteria ogólne oceny pracy nauczyciela dotyczą stopnia realizacji obowiązków określonych w art. 6 i 42 ust. 2 KN oraz art. 5 ustawy z 14.12.2016r. – Prawo oświatowe – dalej u.p.o. (art. 6a ust. 1e KN).
- 2) Zgodnie z art. 5 u.p.o. nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 3) Zgodnie z art. 6 KN nauczyciel obowiązany jest:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym

- zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - d) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 4) Zadania nauczyciela wynikają także z art. 42 ust. 2 KN, nauczyciel realizuje:
- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz prowadzone w ramach tzw. pensum;
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów; w także udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty

Projekt oceny i ocena końcowa

§ 10 1. Po rozmowie oceniającej Dyrektor szkoły niezwłocznie przygotowuje na piśmie projekt oceny, uwzględniając opinie, o których mowa w § 5 Procedur oraz zapoznaje z jego treścią ocenianego nauczyciela, a także poucza o przysługującym prawie do złożenia na piśmie uwag i zastrzeżeń w ciągu 5 dni daty jej przedstawienia. Dyrektor szkoły przekazuje projekt oceny pracy nauczycielowi za pisemnym potwierdzeniem jego otrzymania.

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

3. Po rozpatrzeniu wniesionych przez nauczyciela uwag i zastrzeżeń dyrektor sporządza na piśmie ocenę pracy, zgodnie ze wzorem karty oceny, określonej w odrębnych przepisach, zawierającą ocenę, jej uzasadnienie oraz pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny.

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

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

6. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Odwołanie się od oceny

§ 10 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 szkoły.

2. Dyrektor szkoły, niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania przesyła odwołanie do Śląskiego Kuratora oświaty.

3. Odwołanie rozpatruje zespół oceniający powołany przez kuratora.

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 dokonana przez dyrektora i ustala nową ocenę pracy albo

3) uchyla ocenę pracy dokonana 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.

Rozdział 4

Przepisy końcowe

§ 11 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 i nie są ujawniane publicznie.

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

4. Procedury wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania do publicznej wiadomości nauczycieli.

5. Procedury obowiązują od 1 września 2020 roku.

Lubecko, 24 czerwca 2020 r.

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ

Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

Procedury oceniania zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 czerwca 2020 r.

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. Przewodniczącą 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) zastępca 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 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 naruszenie 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 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 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 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 i 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 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 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 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 zakrywania 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 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 dostrzeżonych 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 poczynań 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 przez 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 dzwonek) 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 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 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 wynikiłe 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 wypożyczenia i udostępniania podręczników
oraz materiałów edukacyjnych w PSP w Lubecku)

Oświadczenie

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

.....
(miejsowość, 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.

.....
(miejsowość, 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpisy rodziców)

REGULAMIN PRYZNAWANIA DODATKU MOTYWACYJNEGO DLA NAUCZYCIELI w Publicznej Szkole Podstawowej w Lubecku

Na podstawie art. 30 ust. 6 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. nr 1082 z późn. zm.), poz. 674, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. Nr 1834, poz. 1591 oraz uchwały nr XXVII/232/09 Rady Gminy Kochanowice ustala się, co następuje:

§ 1

W zależności od spełnienia warunków przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, o których mowa w Rozporządzeniu oraz spełnienia warunków określonych w § 2 niniejszego Regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 2

1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest ponadto:

- 1) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych, potwierdzanych warunkami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.,
- 2) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, a także pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 3) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 4) systematyczne i efektywne przygotowanie się do wykonywania przydzielonych obowiązków,
- 5) doskonalenie umiejętności zawodowych,
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 7) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- 9) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 11) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- 14) udział w pracach komisji egzaminacyjnych lub / i zespołów przedmiotowych,
- 15) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi, działającymi na terenie szkoły,
- 16) prowadzenie lekcji koleżeńskich i przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły,
- 18) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, skutkujących efektami w procesie kształcenia i wychowania:

- a) opracowanie lub adaptacja i praktyczne stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi,
- b) prowadzenie lekcji otwartych lub innych form związanych z upowszechnianiem wprowadzanych i realizowanych innowacji pedagogicznych.

2. Dodatkowymi warunkami przyznania dodatku motywacyjnego nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, jest jakość świadczonej pracy związanej z powierzonym stanowiskiem poprzez:

- 1) podnoszenie poziomu edukacyjnego szkoły,
- 2) przestrzeganie norm i zasad wychowawczych w szkole,
- 3) nieustanna dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
- 4) prawidłowo zaplanowany i realizowany budżet szkoły,
- 5) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 7) współpracę ze związkami zawodowymi i innymi organami szkoły.

§ 3

1. Dodatek motywacyjny przyznawany jest na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Nauczycielowi dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor, a dyrektorowi szkoły – Wójt Gminy.
3. Uprawnienie do dodatku motywacyjnego powstaje po przepracowaniu w danej szkole co najmniej 6 miesięcy.
4. Dodatek motywacyjny przysługuje w pełnej wysokości w trakcie całego okresu, na jaki został przyznany.
5. Nauczycielowi przeniesionemu na podstawie art. 18 Karty Nauczyciela do pracy w innej szkole, pierwszy dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły, z której nastąpiło przeniesienie.

§ 4

1. Dodatek motywacyjny nie może być przyznany:
 - 1) nauczycielowi, który otrzymał karę przewidzianą przepisami Kodeksu pracy lub Karty Nauczyciela – przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
 - 2) za okres urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 3) w okresie przebywania w stanie nieczynnym.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 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:
 - poznanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - poznawanie kultury i języka innych państw,
 - poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - wspomaganie rodzin i szkoły w procesie wychowania,
 - upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - podnoszenie sprawności fizycznej,
 - upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
 - przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - integracja zespołu klasowego, szkolnego,
 - poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
3. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania.
5. Uczniowie wymagający dodatkowej (**szczególnej**) opieki, nadzoru podczas wycieczki, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach przy wsparciu swoich rodziców lub opiekunów oraz za **zgoda wychowawcy** – organizatora wycieczki.

Rodzaje wycieczek

Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych (korelacja przedmiotowa),
- wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,

- imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: „zielone szkoły”.

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki przedmiotowej może być nauczyciel szkoły lub osoba z zewnątrz mająca ukończony kurs organizatora wycieczek.
2. **Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.**
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora, pilota wycieczek.
4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być przewodnik turystyczny, pilot wycieczek, instruktor bądź trener odpowiedniej dyscypliny sportu.
5. **Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna osoba pełnoletnia.**
6. Do zadań kierownika wycieczki lub imprezy należy:
 - opracowanie programu i harmonogramu – wycieczki lub imprezy,
 - opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - dokonanie podziału zadań wśród uczestników,

- **zgłoszenie kontroli autokaru na 7 dni przed wyjazdem na wycieczkę w Wydziale Ruchu Drogowego w Komendzie Powiatowej Policji w Lublińcu**
- dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy oraz odpowiada za rozliczenie wycieczki wraz z całą dokumentacją – przechowywaną w szkole w bezpieczny sposób.

Zadania opiekuna wycieczki

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonaniem zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika,
6. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznie podpisem na karcie wycieczki odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

Zasady organizacji wycieczek

1. **Zgodę na organizację wycieczki wyraża dyrektor.**
2. **Założenia programowe wycieczki (imprezy) zatwierdza dyrektor.**
3. Pełna dokumentacja wycieczki (imprezy) musi znajdować się w dyspozycji dyrektora szkoły.
4. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa należy przestrzegać zasad BHP.
5. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor uwzględniając wiek, stan zdrowia, potrzebę szczególnego nadzoru wychowawczego nad grupą, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywały.
6. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do doprowadzenia lub dowiezienia uczestnika wycieczki na miejsce zbiórki.
7. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynających i kończących wycieczkę jest plac szkoły skąd uczniowie udają się do domu. **Rodzice zapewniają bezpieczny powrót dziecka do domu po zakończeniu wycieczki. Poza godzinami pracy szkoły rodzice zobowiązani są do osobistego odebrania dziecka z miejsca zbiórki.**
8. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia.

9. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
10. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
11. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi – stanów pogodowych narażających bezpieczeństwo i zdrowie uczestników.
12. Uczestnicy wycieczek, imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Finansowanie wycieczek

1. Wycieczka jest rozliczana przez konto szkoły.
2. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt udziału jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
3. Wycieczki mogą finansowane ze składek ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty jakie powstały z tego tytułu.
5. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów (chyba, że udział może być sfinansowany z innych źródeł).
6. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
7. Organizator wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.
8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
9. Dowodami finansowymi są: podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat, rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze, w uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia poniesionych wydatkach podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów (wydatki tego typu nie mogą przekroczyć 20% kosztów wycieczki).

Dokumentacja wycieczki

1. Umowa z biurem lub przewoźnikiem.
2. Karta wycieczki z harmonogramem zatwierdzona przez dyrektora szkoły – **załącznik nr 1.**
3. Szczegółowy harmonogram wycieczki lub imprezy.
4. Lista uczestników wycieczki
5. Pisemna zgoda rodziców/opiekunów – **załącznik nr 2.**
6. Regulamin wycieczki – **załącznik nr 3.**
7. Preliminarz finansowy wycieczki przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
8. Program wycieczki lub imprezy.

Zatwierdzona dokumentacja wycieczki powinna być złożona min. 3 dni przed jej rozpoczęciem.

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2021 roku

ORYGINAŁ PODPISANY PRZEZ
Dyrektor Szkoły
mgr Monika Kukowka

KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników.....

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy)
(imiona i nazwiska oraz podpisy)

Kierownik wycieczki (imprezy)

.....

.....

.....

.....

(podpis)

HARMONOGRAM WYCIECZKI (IMPREZY)

Data i godz. wyjazdu	Ilość km	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego i żywieniowego

Adnotacje organu prowadzącego
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/**

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....

.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

**ZGODA RODZICÓW /OPIEKUNÓW/ NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE
/IMPREZIE/**

.....
/imię i nazwisko rodzica /opiekuna/

.....
/adres/

.....
/telefon/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna / córki
w wycieczce do
która odbędzie się w dniu / dniach.....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.

Inne istotne informacje, które rodzice/opiekunowie chcą przekazać organizatorowi wycieczki.....

.....
.....

.....
/data/

.....
/podpis rodziców / opiekunów

Regulamin wycieczki dla uczniów

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

-
- Punktualnie przybyć na punkt zbiórki.
 - Uczestnik wycieczki zobowiązany jest do zabrania legitymacji szkolnej oraz innych potrzebnych dokumentów bądź przedmiotów wskazanych przez kierownika lub opiekuna wycieczki.
 - Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki (o konieczności zabrania np. stroju kąpielowego informuje plan wycieczki).
 - Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków. Posiłki przygotowane na drogę oraz zakupione podczas wycieczki nie mogą powodować jakichkolwiek dolegliwości.
 - Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
 - Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do zachowania spokoju i czystości w miejscach w których przebywają (autokar, nocleg, muzea itp.)
 - Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez nauczycieli i opiekunów.
 - Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy
 - Przestrzegać przepisów ruchu drogowego
 - Kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób.
 - Traktować z należyтым respektem obiekty sportowe, zabytkowe, eksponaty muzealne i inne.
 - Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
 - Nie zakłócać spokoju i porządku innym uczestnikom w trakcie trwania wycieczki.
 - W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem.
 - Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
-
- W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły. W razie konieczności (wandalizm, nieprzestrzeganie podstawowych zasad bezpieczeństwa) rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.
 - Stosować się do zasad charakterystycznych dla danego typu wycieczki.
-

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 postępow 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

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

SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

w Publicznej Szkole Podstawowej im. K. Damrota w Lubecku

I. Postanowienia ogólne

Ilekcroć 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)

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

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