

REGULAMINY

**ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W TUCZNIE**

REGULAMIN PRZEBYWANIA UCZNIA W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TUCZNIE

1

1. Po wejściu na teren szkoły uczniowie są zobowiązani do wyłączenia (nie wyciszenia ale całkowitego wyłączenia) telefonu , schowania go do torby szkolnej . Telefon ponownie można włączyć po opuszczeniu terenu szkoły. Uczniowie mogą włączyć i używać telefonu tylko za zgodą nauczyciela np. gdy telefon jest „pomocny” w procesie dydaktycznym.
2. Po wejściu na teren budynku szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
3. Zmiana obuwia odbywa się w szatni , obuwie musi być podpisane i złożone w wyznaczonym miejscu np. w szafkach uczniowskich.
4. Na terenie budynków szkoły obowiązuje obuwie sportowe o jasnej podeszwie.
5. Uczniowie klas IV-VIII mają przydzielone indywidualne szafki do końca edukacji w ZPO Tuczo. Uczeń zobowiązany jest do utrzymywania porządku w szafce oraz pilnowania klucza , który odda po zakończeniu edukacji w szkole podstawowej.
6. Uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać budynku szkoły w czasie przebywania ucznia w szkole.
7. Uczniowie korzystają z przerwy przebywając na korytarzach lub wychodzą na teren zielony szkoły (ustala to nauczyciel dyżurujący w zależności od pogody).
8. Uczniowie , którzy w danym czasie nie mają zajęć lekcyjnych zobowiązani są do przebywania w świetlicy szkolnej lub czytelnicy (po udzielonej zgodzie wychowawcy świetlicy) , nie można im samodzielnie przebywać na korytarzach szkoły.
9. W trakcie przerw międzylekcyjnych zabrania się uczniom: biegania, urządzania bójek i innych czynności zagrażających bezpieczeństwu jak również opuszczania budynku szkoły .
10. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien i siadania na parapetach okiennych.
11. Uczniom nie wolno przebywać na klatkach schodowych i na korytarzach pałacowych.
12. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego stosowania zaleceń nauczyciela lub pracownika szkoły , który zwrócił im uwagę .
13. Wszelkie nieprawidłowości uczeń zgłasza nauczycielowi lub pracownikowi szkoły.

14. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania słów zwanych „wulgarnymi”.
15. Każdy uczeń dba o mienie szkoły, każdy przejaw wandalizmu zgłasza nauczycielowi lub innemu pracownikowi.

W przypadku niestosowania się do powyższych zaleceń stosowane będą następujące środki :

1. Upomnienie ustne;
2. Obniżona ocena z zachowania
3. Kary finansowe czyli odkupienie specjalnie zniszczonego mienia szkoły;
4. Kary zawarte w statucie szkoły ;
5. W przypadku nagminnego, uporczywego niestosowania się do regulaminów szkoły uczeń może otrzymać ocenę naganną z zachowania czyli w efekcie wiąże się to z barkiem promocji do następnej klasy.

REGULAMIN PRACOWNII HUMANISTYCZNEJ

2

Nauczyciele/ realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze, zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby, przebywające w sali lekcyjnej, zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie po dzwonku kończącym przerwę, czekają ustawieni na nauczyciela i z nim wchodzi do klasy.
4. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
5. W sali lekcyjnej uczniowie mogą przebywać tylko i wyłącznie w obuwii zmiennym.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
7. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
8. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
9. Zauważone uszkodzenia np. pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
10. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
11. Nie wolno przestawiać, wynosić/wnosić z/do pracowni żadnych sprzętów bez zgody nauczyciela.
12. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania, bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za szkody, wynikające ze świadomych działań ucznia, koszty naprawy ponoszą rodzice.
13. Zabrania się uczniom kotłowania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.

14. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
15. W czasie zajęć nie wolno chodzić po klasie z ostrymi narzędziami pracy w ręku.
16. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
17. Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
18. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

Nauczyciele realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
4. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
5. W sali lekcyjnej przebywają tylko i wyłącznie w obuwiu zmiennym.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
7. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
8. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
9. Zauważone uszkodzenia np. pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
10. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem
11. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
12. Zabrania się uczniom kołysania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
13. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
14. W czasie zajęć nie wolno chodzić po klasie trzymając w rękach ostre narzędzia pracy.
15. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
16. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.

17. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

REGULAMIN PRACOWNII JĘZYKÓW OBCYCH

4

Nauczyciele realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni w parach na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
4. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
5. W sali lekcyjnej przebywają tylko i wyłącznie w obuwiu zmiennym.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
7. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
8. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
9. Zauważone uszkodzenia np. pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
10. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem
11. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
12. Zabrania się uczniom kotysania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
13. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
14. W czasie zajęć nie wolno chodzić po klasie trzymając w rękach ostre narzędzia pracy.

15. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
16. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
17. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

Nauczyciele realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
4. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
5. W sali lekcyjnej przebywają tylko i wyłącznie w obuwiu zmiennym.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
7. Tornistry mają wisieć na hakach przy ławkach uczniowskich.
8. Chłopcy w klasie przebywają bez czapek.
9. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
10. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
11. Zauważone uszkodzenia np. pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
12. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
14. Zabrania się uczniom kołysania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
15. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
16. W czasie nie wolno chodzić po klasie trzymając w rękach ostre narzędzia pracy.

17. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
18. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
19. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

Nauczyciele realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
4. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
5. W sali lekcyjnej przebywają tylko i wyłącznie w obuwiu zmiennym.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
7. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
8. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
9. Zauważone uszkodzenia np. pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
10. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem
11. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
12. Zabrania się uczniom kotysania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
13. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
14. W czasie zajęć nie wolno chodzić po klasie trzymając w rękach ostre narzędzia pracy.

15. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
16. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
17. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

REGULAMIN PRACOWNII PRZYRODNICZEJ

7

Nauczyciele realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
3. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
4. W sali lekcyjnej przebywają tylko i wyłącznie w obuwiu zmiennym.
5. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
6. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela. Zabrania się uczniom wchodzenia na zaplecze pracowni bez wyraźnego polecenia nauczyciela
7. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
8. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
9. Zauważone uszkodzenia np. uszkodzony sprzęt szkło laboratoryjne, pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
10. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem. Nie wolno bez zgody nauczyciela uruchamiać, przenosić zestawów doświadczalnych ani posługiwać się przyrządami znajdującymi się w pracowni.
11. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
12. Zabrania się uczniom kotysania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
13. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.

14. W czasie zajęć nie wolno chodzić po klasie trzymając w rękach ostre narzędzia pracy.
15. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
16. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
17. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

Przepisy bezpieczeństwa :

1. Środki chemiczne i preparaty biologiczne umieszczone są w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia. Odczynniki chemiczne posiadają karty charakterystyki.
2. Opakowania substancji chemicznych nie mogą posiadać cech charakterystycznych dla opakowań zwyczajowo używanych do środków spożywczych np. butelek po napojach chłodzących, słoików itp.
3. Oznaczenia na opakowaniach substancji powinny być wyraźne i trwałe.
4. Substancje trujące i żrące muszą być przechowywane na zapleczu pracowni, w warunkach zabezpieczających przed użyciem ich do celów niedozwolonych; w szafach zamykanych na klucz dostępny tylko upoważnionemu nauczycielowi.
5. Na opakowaniu substancji chemicznych musi być zamieszczony napis ostrzegawczy – piktogram informujący o niebezpieczeństwie.
6. Ewidencja substancji chemicznych powinna być prowadzona w formie zeszytu kontroli (przychód – rozchód).
7. Substancje chemiczne trujące przeterminowane muszą być unieszkodliwione w sposób ustalony każdorazowo przez właściwy organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Substancje te nie mogą być przechowywane w miejscach przypadkowych lub wyrzucane do śmietników.
8. Statywy, lampy, łączniki powinny być utrzymywane w nienagannym stanie. Nie wolno dopuszczać do korozji śrub, przegubów lub innych metalowych części ruchomych.
9. Metalowe urządzenia stykające się ze szkłem powinny mieć elastyczne przekładki (z gumy, tworzywa sztucznego itp.).
10. Czynności, podczas których wydzielają się pary i opary należy prowadzić wyłącznie pod dobrze działającym wyciągiem.
11. Przy demonstracji ćwiczeń chemicznych uczniowie powinni znajdować się w bezpiecznej odległości, którą ocenia prowadzący ćwiczenia nauczyciel.
12. W pracowni należy zachować szczególną ostrożność w trakcie wykonywania doświadczeń.
13. W razie skaleczenia, oparzenia itp. uczeń zobowiązany jest natychmiast zgłosić to nauczycielowi.

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W TUCZNIE

8

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r, poz. 1055)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności wychowawczej Zespołu.
2. W organizowaniu wycieczek i innych form turystyki Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
3. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach, zwanych dalej "wycieczkami":
 - 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,

3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Karta wycieczki stanowi załącznik do regulaminu.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, ale bez listy uczniów;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
10. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt. 3 kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

§ 3

Kierownik wycieczki

1. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców .

§ 4

Opiekun wycieczki

1. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika
3. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

§ 5

Uczestnicy wycieczki

1. Uczestnikami wycieczki organizowanej przez Zespół są jego uczniowie.
2. Podczas wycieczki uczniowie mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
 - 2) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów opiekunów i przewodników,
 - 3) przestrzegać przepisów ruchu drogowego,
 - 4) uczestniczyć w zajęciach przewidzianych w programie wycieczki,
 - 5) pozostawiać po sobie czystość i porządek,
 - 6) posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną,
 - 7) poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i przyjmowanych lekach.
3. Podczas wycieczki uczniom nie wolno:
 - 1) łamać regulaminu wycieczki,
 - 2) łamać postanowień statutu szkoły i przepisów bezpieczeństwa,
 - 3) łamać wewnętrznych regulaminów w miejscach postoju lub noclegu,
 - 4) oddalać się z miejsca, w którym przebywa grupa,
 - 5) palić papierosów, pić alkoholu lub stosować innych używek.
4. Uczniowie, którzy naruszają regulamin wycieczki mogą być z tej wycieczki wydalenii.
5. Wydalonych uczniów odbierają rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wobec uczniów naruszających w rażący sposób dyscyplinę Dyrektor może zastosować także inne kary zamieszczone w Statucie.

§ 6

Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków rady rodziców lub z innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować Dyrektora
6. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.
7. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty

gospodarcze - w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach mogą to być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki oraz wszystkich opiekunów.

§ 7

Dokumentacja wycieczki

1. Dokumentację wycieczki stanowią:

- 1) Karta wycieczki z harmonogramem.
- 2) Egzemplarz listy uczestników podpisany przez Dyrektora.
- 3) Pisemna zgoda rodziców na wycieczkę z potwierdzeniem wpłaty.
- 4) Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki.
- 5) Dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków / w przypadku dodatkowego ubezpieczenia/.
- 6) Preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu oraz rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

2. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1-5 winna być złożona Dyrektorowi do zatwierdzenia w terminie minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem.

3. Rozliczenie wycieczki przedstawia się w terminie do 2 tygodni od dnia jej zakończenia Dyrektorowi Zespołu.

§ 8

Zasady organizowania wycieczek

1. Każda wycieczka powinna być zatwierdzona przez Dyrektora.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli .

3. Każdą wycieczkę rozpoczyna się i kończy na placu przed Zespołem.

4. Uczeń może samodzielnie wrócić do domu z miejsca innego niż plac szkolny tylko na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów.

5. Podczas wycieczki kierownik lub wyznaczony przez niego opiekun sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6. Nie wolno organizować wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę kierownik wycieczki zobowiązany jest pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa, postanowieniach statutu dotyczących obowiązków ucznia oraz o sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Podczas wycieczek po mieście kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) przed rozpoczęciem zwiedzania miasta informuje uczniów o harmonogramie wycieczki i miejscu docelowym tak, aby w razie zgubienia się uczniowie potrafili dotrzeć do miejsca zbiórki,
- 2) prowadzi uczniów po ulicach, chodnikach i terenach publicznych zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- 3) organizuje przechodzenie przez jezdnię w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię jednocześnie

9. Podczas wycieczek autokarowych kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) powiadamia policję o potrzebie sprawdzenia wynajętego środka transportu,
- 2) pilnuje ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe,
- 3) pilnuje, aby uczniowie nie chodzili po autokarze, nie wychylali się przez okna, nie wyrzucali przez okna śmieci itp.,
- 4) przestrzega postojów pojazdu tylko na parkingach lub innych wyznaczonych miejscach,
- 5) organizuje bezpieczne wysiadanie w razie konieczności zatrzymania się na trasie.

11. Podczas wycieczek środkiem transportu zbiorowego kierownik wycieczki i opiekunowie w szczególności:

- 1) przed wejściem do pojazdu informują uczniów o nazwie przystanku docelowego oraz podają orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
- 2) przed wejściem do pojazdu sprawdzają, czy wszyscy uczniowie mają ważny bilet autobusowy,
- 3) wsiadają ostatni do pojazdu i wysiadają zeń pierwsi,
- 4) pilnują, aby wszyscy uczniowie znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
- 5) dbają o właściwe, nie zakłócające spokoju innych pasażerów, zachowanie uczniów w pojeździe

12. Podczas pieszych wycieczek plenerowych (do lasu, do parku, na ognisko) obowiązują następujące zasady:

- 1) podczas marszu wzdłuż ulicy należy poruszać się lewą stroną drogi,
- 2) w lesie należy poruszać się po znakowanych szlakach turystycznych lub po wyznaczonych ścieżkach,
- 3) uczestnicy wycieczki powinni posiadać odpowiedni ubiór (długie spodnie, nieprzemakalne buty, kurtkę przeciwdeszczową, odblaski),
- 4) rozpalać ognisk możliwe jest jedynie w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych, z zachowaniem przepisów przeciwpożarowych.

§ 9

Opieka nad uczniem podczas zawodów sportowych i wyjść do kina

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zawodów odpowiadają nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Jeżeli zawody odbywają się poza szkołą, nauczyciel na miejsce rozpoczęcia i zakończenia zawodów wyznacza plac przed szkołą.
3. Nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielny powrót do domu z miejsca innego niż plac przed szkołą na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do opieki nad uczniami także podczas przejazdu na zawody sportowe i powrotu z nich.
5. Podczas wyjść do kina obowiązują zasady opisane w ust. 1-4.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez Dyrektora. Listę tych uczniów wychowawca wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
2. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
3. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest karta wycieczki

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

.....

Cel wycieczki:

.....

.....

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

.....

.....

.....

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki:

Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.

.....

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.

Każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników.
3. Kulturalnie odnosi się do opiekunów, kolegów i innych osób.
4. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne, przestrzegać regulaminów panujących w miejscach zwiedzania.
5. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt, dbać o czystość, ład i porządek w miejscach przebywania.
6. Nie oddalać się bez wyraźnego zezwolenia opiekuna.
7. Zauważoną nieobecność któregoś z uczestników wycieczki zgłosić natychmiast opiekunowi.
8. W przypadku zagubienia się, pozostać w miejscu zagubienia i (o ile to możliwe) skontaktować się natychmiast z grupą przez telefon.
9. Informować opiekunów o jakichkolwiek sytuacjach niebezpiecznych mogących zagrażać życiu i zdrowiu uczestników wycieczki, zgłaszać wszelkie zauważalne objawy złego samopoczucia.
10. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego (przechodzenie po pasach, na zielonym świetle) i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiejkolwiek niebezpieczeństwo.
11. Przed przejściem przez jezdnię należy zatrzymać się i poczekać na opiekuna, jezdnię przekraczać w zwartej grupie tak, aby nie stwarzać utrudnień w ruchu drogowym.
12. W czasie jazdy stosować się do zaleceń i uwag kierowcy pojazdu oraz opiekuna wycieczki.
13. W czasie postoju nie wychodzić na jezdnię, nie przechodzić na drugą stronę jezdni i nie oddalać się samowolnie od autokaru.
14. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem, przestrzegać godzin ciszy nocnej.
15. Po zakończeniu podróży:
 - przed opuszczeniem autokaru sprawdzić, czy na miejscu jest ład i porządek,
 - upewnić się, czy wybrane zostały wszystkie bagaże.

Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za używany przez swoje dziecko sprzęt w miejscu zakwaterowania oraz stan pomieszczeń, w których ono przebywa.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad bezpieczeństwa będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w Statucie szkoły.

W przypadku rażącego naruszania przez ucznia regulaminu zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz dyrektora szkoły, a w przypadku wycieczek kilkudniowych rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki na własny koszt.

W przypadku konieczności wezwania karetki, w związku z naruszeniem regulaminu, ewentualnymi kosztami obciążeni zostaną rodzice (prawni opiekunowie).

Organizator wycieczki nie ponosi odpowiedzialności za zaginione rzeczy uczestnika wycieczki.

REGULAMIN

ZACHOWANIA W AUTOBUSIE

10

Zasady postępowania i zachowania się w czasie oczekiwania na autobus:

1. W czasie oczekiwania na autobus szkolny należy zachowywać się kulturalnie. Nie wolno: krzyczeć, przezywać kolegów, popychać, dokuczać innym, używać wulgaryzmów.
2. Uczeń może wsiadać do autobusu i wysiadać tylko w wyznaczonych do tego miejscach (np. przystanek autobusowy, przystanek przy szkole).
3. Szczególną ostrożność, w trakcie oczekiwania na przyjazd, należy zachować w miejscach, gdy przystanek usytuowany jest przy drodze publicznej.
4. Uczniom nie wolno wsiadać do autobusu (lub wysiadać) bez zgody opiekuna.
5. W miejscu zatrzymania się autobusu przejście uczniów na drugą stronę ulicy odbywa się tylko pod opieką opiekuna.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów samowolnie opuszczających miejsca zbiórek do dowozu (przystanek).
7. Nakazuje się zachować szczególną ostrożność w trakcie podjeżdżania autobusu na miejscu zbiórki. Kategorycznie zabrania się przepychania, popychania kolegów, podchodzenia lub podbiegania do drzwi autobusu i ich otwierania w czasie, gdy autobus jeszcze się nie zatrzymał.
8. Po zatrzymaniu się autobusu należy spokojnie podejść do drzwi i ustawić się w kolejce. Opiekun decyduje o tym, w którym momencie można bezpiecznie wsiąść do autobusu.
9. Starsi uczniowie powinni pomóc młodszym przy wsiadaniu i wysiadaniu do autobusu.

Zasady postępowania i zachowania się w czasie jazdy autobusem:

1. Po wejściu do autobusu uczniowie zajmują miejsca wskazane przez opiekuna, zapinają pasy bezpieczeństwa.
2. Podczas jazdy autobusem uczniom nie wolno:
 - Spożywać posiłków i napojów,
 - Wstawać ze swoich miejsc,
 - Zmieniać swojego miejsca, szczególnie podczas jazdy autobusu,
 - Otwierać okien,
 - Zaśmiecać pojazdu,
 - Zachowywać się hałaśliwie,
 - Swoim zachowaniem stanowić zagrożenie dla innych osób,
 - Klękać na siedzeniu, wchodzić butami, opierać stóp o oparcie siedziska,
 - Wystawiać ręk za okno, wyrzucać przedmiotów za okno,
 - Używać wulgarnego słownictwa,
 - Przywłaszczając sobie rzeczy, które do niego nie należą,
 - Żądać zatrzymania się autobusu w miejscu do tego nie przeznaczonym,
 - Rozmawiać z kierowcą.
3. W czasie jazdy autobusem uczniowie podporządkowują się poleceniom opiekuna lub kierowcy autobusu.

4. Opuszczenie miejsca siedzącego może nastąpić tylko po całkowitym zatrzymaniu się autobusu.
5. O złym samopoczuciu uczeń informuje opiekuna.

Postanowienia końcowe:

1. Opiekun autobusu jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad regulaminu.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad niniejszego regulaminu
3. O niestosownym zachowaniu się ucznia opiekun informuje rodziców, wychowawcę, dyrektora szkoły
4. Za uszkodzenia wyposażenia w autobusie odpowiedzialność ponoszą rodzice uczniów i zobowiązani są do pokrycia kosztów naprawy.
5. W przypadku awarii autobusu przewożącego dzieci kierownik wycieczki wraz z kierowcą podejmują działanie zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom podróży.
6. Kierowca oraz opiekunowie nie ponoszą odpowiedzialności za upadek i uszkodzenia pasażera wynikające z nietrzymania się poręczy lub uchwytów autobusu oraz z niewłaściwego użytkowania siedziska.

REGULAMIN DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH

11

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949)

Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. (z późn. Zm.)

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych są zobowiązani do pełnienia dyżurów lekcyjnych w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem kobiet w ciąży.
4. Plan dyżurów nauczycielskich opracowany jest na podstawie planu lekcji i po każdej jego zmianie zostaje zaktualizowany.
5. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i na tablicy ogłoszeń.
6. Ilość przydzielonych danemu nauczycielowi dyżurów zależy od ilości godzin ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Za nieobecnych nauczycieli wyznaczane są dyżury zastępcze.
8. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.
9. Nadrzędnym celem dyżuru jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa na terenie szkoły.
10. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
 - Reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm (np. agresywne zachowania, zaczepianie, bójki, wymuszenia, niszczenie mienia szkoły, niebezpieczne zdarzenia itp.),
 - Przeciwdziała ryzykownym zachowaniom uczniów (np. niebezpieczne zabawy, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach itp.),
 - Zabrania przebywania uczniów w klasie bez wyraźnej potrzeby oraz opieki innego nauczyciela,
 - Przeciwdziała spędzaniu przez uczniów przerw w sanitariatach oraz w szatni,
 - Kontroluje przestrzeganie przez uczniów zasad bhp.,
 - Zwraca uwagę na obce osoby, które znajdują się na terenie szkoły oraz na ich zachowanie (w sytuacji zauważenia niepokojących zachowań natychmiast powiadamia o tym Dyrektora szkoły),
 - Nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkoły i terenu szkoły,
 - Dbą o porządek w miejscu pełnienia dyżurów oraz zawiadamia Dyrektora szkoły o zauważonych, podczas dyżuru, zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach,
 - Nauczyciel dyżurujący jest cały czas dostępny w miejscu dyżurowania, nie zajmuje się sprawami postronnymi (rozmowy z nauczycielami czy z innymi osobami),
 - Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
 - Nauczyciel ma obowiązek punktualnie rozpocząć dyżur na wyznaczonym miejscu (przy uwzględnieniu czasu niezbędnego do dojścia do miejsca dyżuru),
 - Miejsce dyżurowania nauczyciel opuszcza po dzwonku na lekcję,

- Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
- Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw (dokonuje wpisów),
- Każdy nauczyciel, w razie wypadku, udziela pierwszej pomocy i zapewnia opiekę poszkodowanemu, a następnie niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły i postępuje zgodnie z obowiązującymi w danej sytuacji procedurami (powiadamia rodziców, wzywa służby medyczne, zabezpiecza miejsce wypadku, sporządza notatkę z uwzględnieniem miejsca i przyczyny wypadku, rodzaju wypadku, zastosowanych środków i własnego działania itp.),
- W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych.

11. Miejsce dyżurowania:

Dyżury w szkole	Dyżury na boisku szkolnym
Parter - szatnia	Wejście do szkoły i korytarz na parterze
Parter - stołówka	Wejście do szkoły i korytarz na parterze
I piętro	Teren przy pałacu
I piętro łącznik	Teren przy bramie wjazdowej
II piętro	Teren od strony parkingu

- Dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o godzinie 7:55. Pełni do dwóch nauczycieli. Nauczyciel pełniący dyżur na I piętrze - łącznik kontroluje również szatnię.

12. Nieusprawiedliwiona i niezgłoszona nieobecność nauczyciela na dyżurze jest naruszeniem przepisów BHP w rozumieniu Kodeksu Pracy.

13. Rzetelne wywiązywanie się z dyżurów międzylekcyjnych jest jednym z warunków otrzymania dodatku motywacyjnego.

14. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem dyżurów międzylekcyjnych i do przestrzegania jego postanowień.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI PRZY SALI SPORTOWEJ

12

1. Szatnia służy wyłącznie przygotowaniu się do obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych.
2. Uczniowie korzystający z szatni obowiązani są dbać o jej wygląd i czystość oraz szanować zamontowane wyposażenie.
3. Ładu i porządku oraz stanu technicznego wyposażenia szatni oraz pomieszczeń przyległych (ubikacje, natryski) pilnuje wyznaczony nauczyciel dyżurujący w szatni.
4. Zabrania się:
 - opuszczania szatni bez pozwolenia opiekuna,
 - otwierania okien,
 - przebierania poza pomieszczeniami szatni.
5. Za szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu lub innego niewłaściwego zachowania przez ucznia lub innego niepełnoletniego uczestnika zajęć pozalekcyjnych finansową odpowiedzialność ponoszą jego rodzice / prawni opiekunowie.
6. Szkoła nie odpowiada za pozostawione w szatniach przedmioty wartościowe.

1. Przebywanie i ćwiczenie na siłowni może odbywać się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Ćwiczyć można tylko w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dresy, zmienne obuwie sportowe o jasnej podeszwie).
3. Zachować szczególną ostrożność i bezpieczeństwo podczas ćwiczeń.
4. Bezwzględnie zachować czystość w pomieszczeniu i sprawność sprzętu sportowego.
5. Nie wolno wynosić z siłowni sprzętu, który się w niej znajduje,
6. W razie urazu ciała natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nie wolno rozkręcać, ani zmieniać ustawienia sprzętu.
8. Nie wolno wieszać ubrań, ani plecaków na urządzeniach do ćwiczeń.
9. W razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu sportowego lub wykonywania ćwiczeń – konsultować z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
10. Po zakończeniu ćwiczeń należy sprzątnąć i uporządkować sprzęt.
11. Korzystanie ze sprzętu powinno odbywać się zgodnie z zaleceniami nauczyciela prowadzącego zajęcia w sposób bezpieczny, tj. z zapewnieniem dbałości o bezpieczeństwo ludzi, poszanowanie sprzętu i Sali.
12. Wszystkie urządzenia siłowni oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Zabrania się wykonywania ćwiczeń na przyrządach uszkodzonych lub niesprawnych. Wszystkie usterki, uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
14. Szczególną uwagę należy zwracać na stan techniczny linek stalowych i mechanizmów służących do udźwigów ciężarów. Ćwiczenie przy sztaludze do podnoszenia ciężarów wymaga szczególnego nadzoru. Przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel/trener powinien sprawdzić stan techniczny urządzeń.
15. Zespół korzystający z siłowni zobowiązany jest do pozostawienia ładu i porządku po zakończonych ćwiczeniach.
16. za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatności do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest nauczyciel, instruktor lub trener.
17. O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach należy natychmiast zgłosić opiekunowi siłowni.

Uwagi ogólne:

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, gimnastyki korekcyjnej i innych dodatkowych, popołudniowych zajęć sportowych pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, instruktora lub trenera.
2. Sala gimnastyczna może zostać przeznaczona również do przeprowadzenia okolicznościowych imprez szkolnych.
3. Każda klasa czy zespół korzystający z sali jest odpowiedzialny za ład i porządek w jej obrębie, jak i w szatni czy sąsiadującym z nią korytarzu.
4. Należy szanować sprzęt i urządzenia znajdujące się w sali gimnastycznej.
5. Za umyślne zniszczenie przedmiotów, sprzętu i wyposażenia należącego do sali gimnastycznej obowiązuje odpłatność 100% (bez względu na stan w jakim był sprzęt) lub jego naprawa we własnym zakresie.
6. Szkoła nie odpowiada za wypadki spowodowane nieprzestrzeganiem obowiązujących regulaminów oraz nie odpowiada za kradzieże i pozostawione w sali przedmioty.
7. W przypadkach nieuwjętych w niniejszym regulaminie obowiązuje statut szkoły.

Czynności przed rozpoczęciem zajęć:

1. Nauczyciel – opiekun każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do przeglądu Sali i sprzętu sportowego pod kątem bezpiecznego ich użytkowania przez uczniów.
2. O ewentualnych problemach informuje dyrektora szkoły i dokonuje wpisu do zeszytu usterek znajdującego się w sekretariacie szkoły.
3. Sprzęt do ćwiczeń można roztawiać wyłącznie pod obecność prowadzącego.

Czynności podczas trwania zajęć:

1. Podczas zajęć w Sali można przebywać jedynie w zmiennym obuwiu o jasnym spodzie oraz w stroju sportowym.
2. Za bezpieczeństwo ćwiczących, stan techniczny urządzeń i przyborów oraz ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem odpowiada prowadzący zajęcia.
3. Uczniowie na sali gimnastycznej mogą przebywać jedynie pod opieką prowadzącego zajęcia.

4. Wszystkich przebywających na sali, a w szczególności i ćwiczących obowiązuje bezwzględne stosowanie się do regulaminu, karności i zdyscyplinowania.

Czynności zabronione:

1. Użytkownikom bezwzględnie zabrania się:
 - a) Samowolnego korzystania z przyborów i sprzętu sportowego;
 - b) Wnoszenia na salę i spożywania posiłków oraz napojów;
 - c) Ćwiczenia oraz noszenia na Sali podczas zajęć wisiorków, łańcuszków, kolczyków, zegarków;

Czynności po zakończeniu zajęć:

1. Po zakończeniu zajęć użytkownicy porządkują sprzęt i salę, nauczyciel po kontroli Sali, gasi oświetlenie, wychodząc zamyka drzwi.

Postępowanie podczas sytuacji nietypowej i podczas awarii:

1. W razie zaistnienia nieszczęśliwego wypadku na sali gimnastycznej, prowadzący zajęcia winien niezwłocznie powiadomić rodziców-opiekunów ucznia, dyrekcję szkoły oraz w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe Tel. 999

1. Przebywanie i ćwiczenie na sali ruchowej może odbywać się wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela – instruktora prowadzącego zajęcia.
2. Ćwiczyć można tylko w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dresy, zmienne obuwie sportowe o jasnej podeszwie).
3. Zachować szczególną ostrożność i bezpieczeństwo podczas ćwiczeń.
4. Bezwzględnie zachować czystość w pomieszczeniu i sprawność sprzętu sportowego.
5. W razie urazu ciała natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Nie wolno rozkręcać, ani zmieniać ustawienia sprzętu.
7. Wszystkie usterki sprzętu zgłaszać natychmiast nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
8. W razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu sportowego lub wykonywania ćwiczeń – konsultować z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Po zakończeniu ćwiczenia należy sprzątnąć i uporządkować sprzęt.
10. Korzystanie ze sprzętu powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego zajęcia w sposób bezpieczny tj. z zapewnieniem dbałości o bezpieczeństwo ludzi, poszanowanie sprzętu i Sali.
11. Wszystkie urządzenia oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane tylko zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. Wszelkie uszkodzenia sprzętu i przyrządów należy zgłaszać osobie odpowiedzialnej.
13. Zespół korzystający z sali ruchowej zobowiązany jest do pozostawienia ładu i porządku po zakończonych ćwiczeniach.
14. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatności do ćwiczeń, a także za bezpieczeństwo ćwiczących w czasie zajęć odpowiedzialny jest trener, instruktor lub nauczyciel.
15. O wszystkich zauważonych nieprawidłowościach należy natychmiast zgłaszać woźnemu i dyrekcji szkoły.

Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowościowy.

Zadania szczegółowe:

1. Organizowanie zespołowej nauki. Wdrożenie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
2. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
3. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu.
4. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
5. Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań i uzdolnień uczniów.
6. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.

Założenia organizacyjne:

1. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie szkoły podstawowej.
2. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego świetlicy.
3. Nauczyciel świetlicy prowadzi zajęcia w grupie wychowawczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy.
5. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
6. Czas i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków i rodziców.

Prawa i obowiązki wychowanka świetlicy:

Wychowanek w świetlicy ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanie opieki,
2. Życzliwego traktowania,
3. Poszanowania godności osobistej,

4. Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
5. Uczestniczenie we wszystkich zajęciach organizowanych przez nauczyciela.

Wychowanek świetlicy zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania regulaminu świetlicy,
2. Przestrzegania zasad współżycia w grupie,
3. Współpracy w procesie wychowania,
4. Pomagania słabszym,
5. Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
6. Dbania o ład, porządek i estetykę świetlicy,
7. Poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.

Wewnętrzny regulamin świetlicy:

1. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się do nauczyciela świetlicy.
2. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym nawet krótkotrwałym oddaleniu się.
3. Uczeń ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach zorganizowanych przez nauczyciela w świetlicy.
4. W zależności od potrzeb i możliwości organizowane jest w grupach odrabianie zadań domowych.
5. W czasie zabaw swobodnych dzieci same decydują o swoich zabawach. Mogą korzystać z dostępnych im materiałów i zabawek.
6. Uczniowie mogą wychodzić do toalety, szkolnej stołówki, biblioteki i na zajęcia dodatkowe po wcześniejszym, każdorazowym zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi świetlicy.
7. Podczas ładnej pogody zajęcia świetlicowe mogą odbywać się na terenie szkolnym (boisko, plac zabaw). Dzieci mogą przebywać w miejscach wyznaczonych przez nauczyciela.
8. Uczniowie szczególnie wyróżniający się na zajęciach i pracy na rzecz świetlicy na wniosek nauczyciela mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie szkoły.
9. Wszelkie zachowania niewłaściwe rozpatrywane są indywidualnie. Na wniosek nauczyciela, uczeń może zostać ukarany według zasad określonych w Statucie.
10. W świetlicy stosuje się system motywujący do zachowań pozytywnych (pochwały, wpis do dziennika itp.)
11. Za szkody materialne celowo wyrządzone przez dziecko odpowiadają finansowo rodzice.

REGULAMIN ODPŁATNOŚCI ZA OBIADY

17

1. Wszyscy korzystający z obiadów wydawanych przez stołówkę szkolną zobowiązani są do regularnego wnoszenia opłat. Wysokość stawki obiadowej ustalana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z intendentką.
2. Wpłaty za wyżywienie rodzice dokonują indywidualnie na rachunek bankowy:

Wydział Oświaty Złotniki Kujawskie

Nr konta: 41 8142 0007 0618 1079 2000 0003

3. Opłaty za obiady za dany miesiąc należy uiszczać do **15-go każdego miesiąca**.
4. Odliczeń i korekt w wysokości wpłat dokonuje intendentka.
5. W przypadku nieobecności ucznia (co najmniej 2 dni), stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności pod warunkiem uprzedzenia o planowanej nieobecności w danym dniu do godz. 9:00.

Dzień zgłoszenia nie jest liczony jako odpis, jeżeli zgłoszenie nastąpiło po godz. 9:00

6. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.
7. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, intendentka nalicza opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.
8. Rezygnacja z obiadów winna być zgłoszona na 7 dni przed terminem poprzedzającym rezygnację.

REGULAMIN

KORZYSTANIA Z BOISKA

I TERENÓW ZIELONYCH

ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

W TUCZNIE

18

1. Boisko jest własnością Urzędu Gminy w Złotnikach Kujawskich administrowaną przez dyrektora szkoły.
2. Boisko szkolne przeznaczone jest do przeprowadzania zajęć z wychowania fizycznego, do zawodów sportowych oraz pozalekcyjnych zajęć rekreacyjnych.
3. Nad prawidłowym korzystaniem z urządzeń sportowych i płyty boiska czuwa pracownik szkoły, który jest osobą upoważnioną do wydawania poleceń użytkownikom obiektu sportowego.
4. Wszystkie zajęcia sportowe muszą być przeprowadzone pod nadzorem nauczyciela wychowania fizycznego, a w czasie przerw lekcyjnych nauczyciela dyżurującego.
5. Korzystanie z boiska jest możliwe tylko w odpowiednich warunkach pogodowych.
6. Zajęcia sportowe odbywają się w stosownych strojach sportowych i odpowiednim, bezpiecznym obuwiu.
7. Uczniowie przed zajęciami rozbierają się w szatni bądź w innym pomieszczeniu, które powinno być odpowiednio zabezpieczone.
8. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego pozostają pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Zajęcia sportowe powinny być tak rozplanowane, aby uczniowie zdążyli zmienić odzież i obuwie po zajęciach oraz odpocząć przed następnymi lekcjami.
10. Korzystający z boiska mają obowiązek zachowywać się kulturalnie, nie stwarzając zagrożenia zdrowia i życia dla siebie i pozostałych osób znajdujących się na boisku.
11. Szczególną ostrożność należy zachować korzystając z urządzeń sportowych znajdujących się na terenie zielonym, z których można korzystać wyłącznie pod nadzorem nauczyciela.
12. Na całym terenie przyszkolnym należy zachować czystość i porządek – wszystkie śmieci, opakowania, odpadki należy wrzucać do pojemników na śmieci.
13. Za utrzymanie porządku na terenie boiska i terenów zielonych odpowiedzialny jest pracownik gospodarczy (konserwator).
14. W wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w zakresie porządku i bezpieczeństwa na boisku i terenach zielonych należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły.

Zabrania się:

1. Wprowadzania i jazdy rowerami, motorowerami i motocyklami.
2. Wprowadzania psów i innych zwierząt.
3. Niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska.
4. Wchodzenia na ogrodzenie szkoły i urządzenia sportowe.
5. Palenia tytoniu, spożywania alkoholu i innych używek.
6. Zaśmiecania boiska i terenów zielonych.
7. Przeszkadzania w zajęciach zorganizowanym grupom.
8. Zakłócenia porządku i używania wulgarnych słów.
9. Przebywania na terenie boiska i wstępu do szkoły po godzinie 18:00.

Dyrektor oraz pracownik obsługi szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie boiska.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu po planowanych zajęciach.

REGULAMIN PRZEBYWANIA UCZNIÓW W SZATNI SZKOLNEJ

19

1. Z szatni mogą korzystać wyłącznie uczniowie szkoły.
2. Szatnia jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych zgodnie z ustalonym dla uczniów planem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Po przyjściu do szkoły uczeń udaje się do szatni, gdzie pozostawia odzież wierzchnią oraz zmienia obuwie, a następnie udają się na I piętro lub do świetlicy szkolnej (w zależności od godziny przyjścia do szkoły).
4. W szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy dokonują czynności związanych z przebieraniem lub zmianą obuwia.
5. W trakcie zajęć lekcyjnych schodzenie do szatni jest zabronione za wyjątkiem sytuacji szczególnych np. Zwolnienie ucznia z części zajęć przez rodzica, wyjazdu na konkursy, zawody itp.
6. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, kluczy, telefonów itp.).
7. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.
Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w szatni rzeczy.
8. W szatni obowiązuje zachowanie ciszy. W czasie korzystania z szatni nie wolno biegać, krzyczeć, gasić światła.
9. Uczniowie mają obowiązek kulturalnego i bezpiecznego zachowywania się w szatni, zachowania spokoju i porządku, poszanowania cudzej własności oraz bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących i pracowników szkoły.
10. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni, uczeń powinien niezwłocznie zgłosić nauczycielowi pełniącemu dyżur bądź pracownikowi obsługi.
11. Niepodporządkowanie się zasadom określonym w niniejszym regulaminie ma wpływ na ocenę zachowania.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przez dzieci uczęszczające do przedszkola oraz uczniów szkoły podstawowej.
2. Uczniowie przebywający w stołówce powinni:
 - Stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, intendentki oraz personelu stołówki,
 - Spokojnie poruszać się po stołówce szkolnej dbając o bezpieczeństwo własne i innych,
 - Zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (do okienka podchodzić kolejno, bez przepychania),
 - Zachowywać się cicho i kulturalnie,
 - Zachowywać porządek podczas spożywania posiłku (odnieść talerz, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło),
 - Po zakończeniu posiłku opuścić stołówkę.
3. Podczas wydawania posiłków zabrania się przebywania w stołówce osobom nie spożywającym posiłki.
4. Zabronione jest wnoszenie do stołówki okryć wierzchnich, plecaków oraz wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.
5. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki szkolnej czuwają nauczyciele dyżurujący.
6. Niepodporządkowanie się zasadom określonym w niniejszym regulaminie ma wpływ na ocenę zachowania.

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

20

Podstawy prawne:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, Rozdział 6 art. 131, art. 149, art.150, art.155, art.157, art.158, art. 160, art. 161 (Dz. U. z 2017r. , poz.59 ze zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017.610*
- *Zarządzenie Wójta Gminy Złotniki Kujawskie w sprawie ustalenia terminu rekrutacji na dany rok szkolny.*

§1

Przepisy ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci sześciolatnie obowiązane są odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko sześciolatnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w kl. I szkoły podstawowej.
4. Dzieci pięcioletnie, czteroletnie, trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do wskazanego we wniosku przedszkola, Wójt Gminy wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej.
5. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego (na wniosek rodziców), kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
6. Wniosek, o którym mowa w §1 pkt. 5 składają rodzice do dyrektora szkoły podstawowej w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
7. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną..
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne.

9. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
10. Do wniosku, o którym mowa w §1 pkt. 8 dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§2

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Złotniki Kujawskie.
2. Rodzice dzieci zamieszkałych poza Gminą mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie ustalonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia i jest samodzielne.
5. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, o ile warunki lokalowe i kadrowe będą w stanie zaspokoić potrzeby takiego dziecka.
6. Informację o rozpoczęciu rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości (siedziba placówki i strona internetowa).
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca, co roku na kolejny rok szkolny.
8. Rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają na następny rok szkolny „WNIOSEK O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO” w tym przedszkolu.
9. Niniejsza deklaracja stanowi podstawę do przyjęcia dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny.
10. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.
11. Rodzice dziecka ubiegającego się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć prawidłowo wypełniony „WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA” w wyznaczonym terminie.
12. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi w w/w wniosku istotne informacje dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 3

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna (co najmniej 3 osobowa), powołana zarządzeniem przez dyrektora.

2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić: dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej placówki.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji i może dokonywać zmian w składzie komisji.
4. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ważna w przypadku obecności 2/3 składu komisji. Komisja rekrutacyjna prowadzi dokumentację swojej działalności.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Osoby, które wchodzi w skład komisji zobowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń i podjętych rozstrzygnięciach.
8. Na podstawie spełnionych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
9. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości. w wyznaczonym terminie zawartym w harmonogramie na dany rok szkolny.
10. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia podaje informację rodzicom.
11. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:
 - Wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
 - Wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia.

§ 4

Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców dziecka.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna.
3. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę KRYTERIA USTAWOWE (I etap), a następnie KRYTERIA SAMORZĄDOWE (II etap).
4. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów. Przy czym zgodnie z art. 131 ust.3 ustawy Prawo oświatowe KRYTERIA USTAWOWE mają taką samą wartość.

KRYTERIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

➤ Kryteria ustawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

➤ **Kryteria samorządowe** –podane w Zarządzeniu Wójta Gminy.

5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor lub upoważniony przez dyrektora pracownik.
6. Wielodzietność w rodzinie oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4pkt 42 ustawy Prawo oświatowe).
7. Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 pkt. 43 ustawy Prawo oświatowe).
8. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od liczby miejsc dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
9. W przypadku, gdy po drugim etapie liczba dzieci do przyjęcia przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, wówczas dopuszcza się dodatkowe kryterium: przyjęcie najstarszych kandydatów (począwszy od: rok urodzenia, miesiąc, dzień).
10. W wyniku rekrutacji listę dzieci przyjętych i nie przyjętych na kolejny rok szkolny podaje się zainteresowanym do wiadomości w wyznaczonym miejscu w siedzibie przedszkola (zgodnie z HARMONOGRAMEM podanym w Zarządzeniu Wójta Gminy Złotniki Kujawskie)
11. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci są przyjmowani w kolejności począwszy od najwyższej liczby uzyskanych punktów.

§5

Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Rodzic / prawny opiekun dziecka kandydującego do przedszkola zobowiązany jest poinformować niezwłocznie i osobiście o rezygnacji z miejsca w przedszkolu, w przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym lub w postępowaniu uzupełniającym.
3. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
4. Przydział dzieci do właściwych oddziałów przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

REGULAMIN PRZEBYWANIA UCZNIA W ZESPOLE PLACÓWEK OSWIATOWYCH W TUCZNIE

1

1. Po wejściu na teren budynku szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
2. Zmiana obuwia odbywa się w szatni.
3. Na terenie budynku szkoły (dotyczy to również sali gimnastycznej) obowiązuje obuwie sportowe (jasne spody).
4. Opuszczanie budynku w obuwiu szkolnym jest zabronione.
5. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać budynku szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
6. Uczniowie mogą przebywać na korytarzu tylko w czasie przerw, po dzwonku na lekcję zobowiązani są do ustawienia pod odpowiednią salą lekcyjną.
7. Uczniowie, którzy w danym czasie nie mają zajęć lekcyjnych zobowiązani są do przebywania w świetlicy szkolnej lub czytelnicy (o ile opiekun świetlicy wyrazi na to zgodę)
8. W trakcie przerw międzylekcyjnych zabrania się uczniom: biegania, urządzania bójek, gier i innych czynności zagrażających bezpieczeństwu jak również opuszczania budynku szkoły.
9. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz siadania na parapetach.
10. Uczniom nie wolno przebywać na klatkach schodowych oraz w budynku pałacu.
11. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego stosowania do zaleceń nauczyciela lub pracownika szkoły, który zwrócił im uwagę.
12. Wszelkie nieprawidłowości uczniów zgłasza nauczycielowi lub pracownikowi szkoły.

W przypadku niestosowania się do powyższych zaleceń stosowane będą następujące środki:

1. Ustne upomnienie.
2. Obniżona ocena z zachowania .
3. Kary finansowe, czyli odkupienie specjalnie zniszczonego mienia szkoły.
4. Kary zawarte w Statucie szkoły.

Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do:
 - a) Udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - b) Tworzenia warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
 - e) Wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - f) Dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - g) Wspomagania działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - h) Wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) Uczniowie,
 - b) Nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - c) Rodzice.
3. Dyrektor szkoły:
 - a) Zatwierdza regulamin i plan pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny,
 - b) Zatwierdza godziny otwarcia biblioteki,
 - c) Zapewnia, w miarę posiadanych warunków lokalowych i finansowych, odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie biblioteki, tworzenie warunków poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych, książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych i koniecznego sprzętu,
 - d) Zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela bibliotekarza,
 - e) Wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, powołuje komisję do przeprowadzenia skontrum,
 - f) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
 - g) Sprawuje nadzór nad biblioteką.
4. Rada Pedagogiczna:
 - a) Analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
5. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) Współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) Znają zbiory biblioteki w zakresie nauczania przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w organizacji przydzielania i zwrotów podręczników oraz przeprowadzenia skontrum,
- c) Współdziałają a nauczycielem bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna:

- a) Służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- b) Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą, promuje czytelnictwo,
- c) Przystosabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- d) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- e) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- f) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym i z problemami),
- g) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- h) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechniania wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w szkole, środowisku i w rodzinie,
- i) rozwija wrażliwość kulturalną i społeczną.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

Praca pedagogiczna

- a) Realizowanie zadań i działalności biblioteki zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie szkoły, Regulaminie biblioteki szkolnej, Planie Pracy biblioteki oraz obowiązkami bibliotekarza ujętymi w zakresie obowiązków,
- b) Udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- c) Prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo (np. konkursy, wystawy, gazetki, spotkania itp.),
- d) Zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- e) Udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- f) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunów organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, rodzicami, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu do samokształcenia,
- g) Udostępniania zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej
- h) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- i) Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania zbiorów bibliotecznych, tworzenia i

upowszechniania źródeł informacyjnych, wspólnej organizacji imprez czytelniczych oraz wymiany doświadczeń bibliotekarzy.

Prace organizacyjno-techniczne:

- a) Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzenie ich selekcji,
- c) Wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) Klasyfikowanie, katalogowanie i prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) Organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej aktywności czytelniczej uczniów,
- g) Planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz planu działań rozwijających czytelnictwo,
- h) Składanie do dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) Planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- j) Korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) Odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) Współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) Współpraca z rodzicami,
- e) Współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
- f) Proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

Organizacja biblioteki

1. Lokal biblioteki składa się z:
 - a) Jednego pomieszczenia pełniącego rolę wypożyczalni i czytelni.
2. Wyposażenie biblioteki stanowią:
 - a) Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają: bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów.
3. Czas pracy biblioteki:
 - a) Biblioteka jest czynna 15 godz. tygodniowo (w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz w czasie długich przerw – aby umożliwić uczniom wypożyczanie książek), zgodnie z zapisami w Arkuszu Organizacyjnym szkoły,
 - b) Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone na drzwiach biblioteki oraz na gazetce informacyjnej w korytarzu szkolnym.
4. Zbiory:

Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą do wypełniania zadań biblioteki.

Rodzaje zbiorów:

- a) Wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) Programy i podręczniki szkolne,
- c) Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d) Wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e) Czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- f) Podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- g) Dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
- h) Materiały regionalne
- i) Podręczniki szkolne

W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

- a) Księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
- b) Księgozbiór podręczny w czytelnicy,
- c) Zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.

Zabezpieczenie zbiorów:

- a) Zamek w drzwiach do biblioteki, monitoring szkoły,
- b) Dostęp do kluczy biblioteki ma nauczyciel-bibliotekarz, sprzątaczkę i konserwator,
- c) Klucze zapasowe przechowuje się w dyżurce.

Finansowanie wydatków:

- a) Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- b) Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- c) Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub innych źródeł.

Zasady wypożyczania książek i korzystania z czytelnicy

1. Postanowienia ogólne:

- a) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i ich rodzice oraz nauczyciele i pracownicy szkoły,
- b) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
- c) Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek,
- d) W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

2. Zasady wypożyczania książek – regulamin wypożyczalni

- a) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
- b) Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki (lektury na okres 2 tygodni, pozostałe książki na okres 1 miesiąca),
- c) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu,

- d) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień, można przynieść książkę i prosić o wydłużenie terminu zwrotu.
 - e) Czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję
 - f) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki,
 - g) Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji,
 - h) W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
 - i) Wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwrócili do biblioteki wypożyczone książki.
 - j) Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką, czyli zwrócić wypożyczone książki (w ostatnim tygodniu nauki szkolnej uczniowie zwracają w kompletach zestawy podręczników szkolnych)
3. Zasady korzystania z czytelni – Regulamin czytelni
- a) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczeń,
 - b) Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię,
 - c) Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
 - d) Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi,
 - e) W czytelni obowiązuje cisza,
 - f) W czytelni nie wolno spożywać posiłków,
 - g) Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.
4. Zasady korzystania z istniejących stanowisk komputerowych:
- a) Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych,
 - b) Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych, znajdujących się w bibliotece oraz z Internetu,
 - c) Korzystać można tylko z zaistniałych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach,
 - d) Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza,
 - e) Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie,
 - f) Nauczyciel bibliotekarz ma prawo do kontrolowania przeglądanych stron WWW i w razie konieczności może przerwać pracę uczniowi i zażądać zamknięcia niepożądanych treści,
 - g) Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać jednocześnie najwyżej dwie osoby,
 - h) W przypadku, gdy wszystkie stanowiska komputerowe będą zajęte, a przyjdzie uczeń, który chciałby skorzystać z komputera w celu naukowym, uczeń, który zajmuje stanowisko w celu rozrywkowym, ma obowiązek ustąpić miejsca,
 - i) Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka) znajdujące się w bibliotece przy stanowisku komputerowym nauczyciela obsługiwane jest tylko i wyłącznie przez nauczyciela bibliotekarza,

- j) Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice.

Niestosowanie się do Regulaminu powoduje ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z komputerów w bibliotece oraz zobowiązuje do naprawienia wyrządzonych szkód.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

22

Na podst.: Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. art. 85

§ 1

Celem samorządu jest:

1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych.
2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

§ 2

Do zadań Samorządu należy:

1. Organizowanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Szkoły.
2. Przedstawianie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów roli rzecznika interesów ogółu uczniów.
3. Współdziałanie z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki.
4. Współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych.
5. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do niezbędnych prac na rzecz szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku.
6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.

§ 3

Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej lub Radzie Rodziców wnioski i opinie w wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. Prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 4

Władze Samorządu Uczniowskiego:

1. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do samorządów klasowych.
2. Najwyższą władzą samorządów klasowego i szkolnego jest ogólne zebranie członków.
3. Władzą wykonawczą samorządów są zarządy samorządu klasowego i szkolnego.
4. Struktura organizacyjna Zarządu Samorządu Szkolnego:
 - a) Przewodniczący Zarządu samorządu Szkolnego;
 - b) Zastępca
 - c) Skarbnik
5. Wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków samorządów.
6. Termin wyborów: czerwiec m-c ;
7. Kandydaci:
 - a) Uczniowie klas IV-VIII
8. Spośród zgłoszonych kandydatów, uczniowie w głosowaniu tajnym wybierają trzech, którzy będą tworzyć Zarząd Samorządu Szkolnego.
9. Wybory przeprowadza komisja wyborcza ustalająca tryb swojej pracy, który nie może być sprzeczny z regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
10. Przejęcie władzy przez nowy samorząd : od początku Nowego Roku Szkolnego.
11. Kadencja Zarządu SU trwa przez okres roku szkolnego.

§ 5

1. Zarząd SU współpracuje z wychowawcami klas, dyrektorem szkoły i uzgadnia z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
2. Zarząd SU informuje ogół uczniów o swojej działalności.
3. Zebrania , narady, spotkania wynikające z działalności samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 6

1. Samorządy mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności, dysponentem funduszy jest Zarząd w porozumieniu z opiekunem.
2. Fundusze samorządów mogą być tworzone:

- a) Z kwot uzyskanych za wykonaną przez uczniów pracę;
- b) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez;
- c) Z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych i kasztanów ;
- d) Ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców oraz inne instytucja oraz osoby prywatne.

§ 7

Obowiązki Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej wobec Samorządu Uczniowskiego:

1. Udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządów, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
2. Zapoznanie SU z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły.
3. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządów (np. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych itp.).
4. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniów oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowisku.
5. Czuwanie nad zgodnością działalności SU z celami wychowawczymi szkoły.
6. Zapewnienie koordynacji działalności SU z innymi organizacjami uczniowskimi i z władzami szkoły.
7. Powołanie opiekuna SU.
8. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 8

Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania funduszami.
3. Informowanie uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.
4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z Samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
5. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

23

Niniejszy regulamin opracowany na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe .

§ 1

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Oświatowych w Tucznie zwana w dalszej części „Radą” jest kolegialnym organem szkoły i Przedszkola Publicznego w Tucznie.
2. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Zadania Rady

§ 2

Do kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły ;
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole (po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców);
4. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i przedszkola;
5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
7. Podejmowanie uchwały w sprawie regulaminu Rady Pedagogicznej, zatwierdzanie planów pracy ;
8. Zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną,
9. Uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły lub placówki,
10. Inne kompetencje stanowiące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy Prawo oświatowe.

§ 3

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły (arkusz organizacji szkoły), w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Projekt planu finansowego szkoły.
3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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. Kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.
6. Ustalony przez dyrektora szkoły szkolny zestaw programów nauczania.
7. Zezwolenie uczniowi na indywidualny program nauczania lub tok nauki.
8. Ustalony przez dyrektora szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
9. Propozycję dyrektora szkoły w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
10. Inne kompetencje opiniujące wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy prawo oświatowe.

§ 4

Ponadto Rada Pedagogiczna:

1. Rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.
3. Rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
4. Podejmuje opinię o pracy dyrektora szkoły w związku z jego oceną pracy.
5. Zapoznaje się z:
 - a) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
 - b) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
 - c) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
 - d) informacją o realizacji planu nadzoru.
6. Inne sprawy wynikające z aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw, a w szczególności ustawy prawo oświatowe.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły albo jego zmiany.
2. Projekt statutu szkoły, o którym mowa w ust. 1 przygotowuje zespół Rady Pedagogicznej.

3. Zespół, o którym mowa w ust. 2 powołuje Rada Pedagogiczna.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do:
 - a) organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - b) dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
2. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.

Skład Rady

§ 7

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 8

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
4. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

Zasady organizacyjne pracy Rady Pedagogicznej

§ 9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) 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,
 - d) w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) organu prowadzącego szkołę,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W przypadku długotrwałej choroby dyrektora szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni wicedyrektor szkoły lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
8. W przypadku nagłej choroby dyrektora szkoły w trakcie zebrania Rady Pedagogicznej zawiesza się zebranie Rady i dokończenie zebrania przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez wicedyrektora szkoły pełniącego obowiązki dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej wskazanego przez organ prowadzący do pełnienia obowiązków na czas nieobecności dyrektora szkoły.
9. Pod nieobecność dyrektora szkoły z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały dotyczącej wystąpienia z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor szkoły wyraźnie uniemożliwia Radzie Pedagogicznej podjęcie uchwały w tej sprawie.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

§ 10

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - a) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - f) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - g) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.

§ 11

Prawa i obowiązki członka Rady Pedagogicznej:

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach lub zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
3. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły.
4. Usprawiedliwienie lub nieusprawiedliwienie nieobecności członka Rady Pedagogicznej na zebraniu Rady dokonuje Rada na następnym zebraniu.
 - a) Nieusprawiedliwienie obecności, o których mowa w pkt 4. skutkować może zastosowaniem konsekwencji prawno-porządkowych ze strony dyrektora szkoły.
 - b) Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

§ 12

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna powołuje :
 - a) nauczycielskie zespoły ;
 - b) inne stałe lub doraźne komisje lub zespoły, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień.
3. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek członków komisji lub zespołu.
4. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
5. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.

6. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 10 września każdego roku składają przewodniczącemu Rady Pedagogicznej projekt planu pracy na dany rok szkolny.

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".
4. Negatywne głosowanie, czyli „przeciw” nie wymaga uzasadnienia ze strony głosującego członka Rady Pedagogicznej.

§ 14

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 15

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

§ 16

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęte w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust 1 w sprawach personalnych dotyczy m. in.:
 - a) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub nie wyłonił konkurs kandydata,
 - b) powierzenia funkcji kierowniczych w szkole przez dyrektora szkoły,
 - c) występowanie do organu uprawnionego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
 - d) wyłonienie przedstawiciela do zespołu oceniającego celem rozpatrzenia:
 - e) odwołania nauczyciela od ustalonej oceny pracy
 - f) wniosku dyrektora, nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny pracy.
 - g) wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
3. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

5. W skład komisji wymienionej w ust. 4 nie może wchodzić osoba, której głosowanie dotyczy.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na miejscu uprawniającym do udziału w Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.

§18

Formuła Uchwał

1. Niezależnie od utrwalenia podjęcia uchwał w protokole posiedzenia Rady, uchwały w sprawach:
 - a) Opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w placówce,
 - b) Wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego,
 - c) Delegowania przedstawicieli Rady do organów pozaszkolnych

Sporządzane są niezwłocznie w formie odrębnych dokumentów, zawierających w szczególności :

- a) Tytuł uchwały,
 - b) Podstawę prawną,
 - c) Tekst uchwały,
 - d) Podpis Przewodniczącego
2. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
 - a) Oznaczenia numeru uchwały oraz organu, który ją wydał,
 - b) Daty podjęcia uchwały,
 - c) Możliwie najzwięźlejszego określenia przedmiotu uchwały.
 3. Tekst uchwały należy systematyzować z wykorzystaniem podziału na paragrafy, a w miarę potrzeb także na ustępy i (lub) punkty oraz litery. Paragrafy można grupować w rozdziały, a rozdziały w działy.
 4. Rada może postanowić o sporządzeniu uchwały w formie odrębnego dokumentu także w innych przypadkach.
 5. *Projekt uchwały, o której mowa w ust. 1 powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej na dzień przed planowanym terminem posiedzenia.*

6. *Projekt uchwały przygotowywanej na posiedzenie Rady powinien znajdować się w dyspozycji Przewodniczącego najpóźniej 2 dni przed planowanym posiedzeniem.*
7. Treść uchwał Rady Pedagogicznej wpisuje się w całości do księgi protokołów.
8. Dyrektor szkoły prowadzi oddzielny rejestr uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu nowelizacji dokumentów szkolnych.

§ 19

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Dokumentowanie zebrań

§ 20

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
3. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
4. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego lub na okres roku szkolnego.
5. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - a) numer i datę zebrania,
 - b) numery podjętych uchwał,
 - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum,
 - d) wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły),
 - e) zatwierdzony porządek zebrania,
 - f) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - g) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - h) treść zgłoszonych wniosków,
 - i) podjęte uchwały i wnioski,
 - j) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
6. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej numerowane są w ramach roku szkolnego.
7. Z zebrania rady sporządza się protokół i wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej. Protokolarz powinien być opieczetowany i opatrzony numerem ewidencyjnym oraz zawierać klauzulę: „Księga zawiera... stron i obejmuje okres pracy Rady od dnia... do dnia...”.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i mają prawo zgłaszania przewodniczącemu uwag do treści

protokołu oraz umieszczenia ich treści w przygotowanej w zwięzłej formie jako głos (stanowisko) odrębny w sprawie będącej przedmiotem obrad.

9. Niezgłoszenie żadnej uwagi jest równoznaczne z przyjęciem protokołu.
10. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli. Decyzja o udostępnieniu protokołów należy do kompetencji Dyrektora .

§ 21

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 22

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

REGULAMIN

OKREŚLENIA SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW LUB MATERIAŁÓW EDUKACYJNYCH

24

W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej .

Ileokroć w regulaminie mowa o:

- a) Szkole – należy rozumieć przez to Zespół Placówek Oświatowych w Tucznie,
- b) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia realizującego obowiązek szkolny – ujętego w księdze uczniów ,
- c) Rodzicu ucznia – należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego,
- d) Podręcznikach – należy przez to rozumieć podręczniki, w tym podręcznik z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego,
- e) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Złotniki Kujawskie.

Począwszy od roku szkolnego 2017/2018 regulamin ma zastosowanie do uczniów wszystkich klas szkoły podstawowej.

1. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są własnością szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
3. Wypożyczania (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów.
4. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
5. Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom nie później , niż do 14 września danego roku szkolnego.

6. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego (dotyczy to kolejnych części podręczników).
7. Podręczniki są wypożyczane (używane) uczniom po zawarciu przez rodzica pisemnej umowy użyczenia, której podpisany egzemplarz przechowuje się w bibliotece szkolnej.
8. Wzór umowy zawieranej pomiędzy dyrektorem a rodzicem, określają wzajemne prawa i obowiązki stron (załącznik nr 1).
9. Nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny za zebranie od rodziców umów użyczenia podręczników i przekazania ich nauczycielowi odpowiedzialnemu za prowadzenie biblioteki szkolnej.
10. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
11. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do przedostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręcznik nie później niż do dnia, w którym odbywa się egzamin.
12. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 2 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
13. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki – nauczyciele, o których mowa w ust. 3 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień zużycia.
14. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykłe używanie, bądź jego zniszczenie, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika:
 - a) W klasach I-III
 - kwoty 4,34zł za jedną część podręcznika „Nasz Elementarz”
 - kwoty 4,21zł za każdą z dziesięciu części podręcznika „Nasza szkoła”Kwota za uszkodzony lub nie zwrócony podręcznik stanowi dochód budżetu państwa.
15. Wpłaty dokonuje rodzic na rachunek dochodów Ministerstwa Edukacji Narodowej obsługiwany przez Narodowy Bank Polski oddział Okręgowy w Warszawie
Numer rachunku 59 1010 1010 0031 2822 3100 0000
W treści przelewu należy wpisać „zwrot za podręcznik części.....” podać numer uszkodzonej lub niezwróconej części.
Kserokopię dokonanej wpłaty rodzic dostarcza do biblioteki szkolnej.
16. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia zakupionej z dotacji:
 - książki do języka angielskiego w klasach 1-3 szkoły podstawowej,
 - podręcznika do klasy 4-8 szkoły podstawowej,Dyrektor szkoły może zażądać od rodziców zwrotu kosztów podręczników lub materiałów edukacyjnych. Kwotę określa na podstawie ceny podręcznika oraz stopnia jego zużycia.

17. Zapisu ust. 14 i ust. 16 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

Korzystanie z podręcznika

1. Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę i nauczyciela odpowiedzialnego z prowadzenia biblioteki szkolnej.
3. Zobowiązuje się nauczycieli wychowawców do zapoznania uczniów i ich rodziców z niniejszym regulaminem.

UMOWA UŻYCZENIA

Zawarta w Zespole Placówek Oświatowych w Tuczo w dniu, pomiędzy:

1. Zespołem Placówek Oświatowych w Tuczo , zwanym dalej „Użyczającym”, w imieniu **dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Tuczo**....., a
2.«imię_opiekuna» zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”, zamieszkałym w «adres» – rodzicem/opiekunem prawnym «uczeń»- ucznia klasy **Szkoły Podstawowej w Tuczo** .

§1. Przedmiotem użyczenia są następujące podręczniki :

I.p.	Tytuł podręcznika	wydawnictwo	Szkolny nr katalogowy
1			
2			

§2.Użyczający oświadcza, że działa w imieniu gminy Złotniki Kujawskie jego właściciela oraz, że oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu do używania, a Biorący do używania Przedmiot użyczenia przyjmuje.

§3. Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych roku szkolnego – tj. od dnia 3 września 2018 roku do dnia 21 czerwca 2019 roku.

§4. Biorący do używania oświadcza, że odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku.

§5. Biorący do używania zobowiązuje się, że będzie używać przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem, że utrzyma go w należytym stanie. Pod pojęciem należytego stanu rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

§6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Użyczający może żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika.

§7. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole, Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia(podręcznik) w terminie do dnia 21 czerwca i miejscu wskazanym przez Użyczającego (w bibliotece szkolnej).

§8. Biorący do używania zobowiązuje zwrócić Użyczającemu przedmiot użyczenia również w przypadku przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego do innej szkoły.

§9. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania miesięcznego okresu wypowiedzenia, a ponadto Użyczający może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący do używania będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje znacznego pogorszenia jego stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia niniejszej umowy.

§10. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Użyczający:

.....

Biorący do używania:

.....

REGULAMIN PRYZNAWANIA HONOROWEGO TYTUŁU „PRZYJACIEL SZKOŁY”

25

§1

Przyjacielem Zespołu Placówek Oświatowych w Tucznie może zostać osoba fizyczna, instytucja, firma lub organizacja szczególnie zasłużona dla szkoły.

§2

Tytuł „Przyjaciela Szkoły” przyznaje się w szczególności za:

- a) Bezinteresowne prace na rzecz szkoły i pomoc w realizacji działań dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych;
- b) Pomoc materialną na rzecz placówki oraz jej uczniów;
- c) Publiczne wspieranie i popularyzowanie działań szkoły wpływające na pozytywny wizerunek w środowisku lokalnym.

§3

Z propozycją przyznania honorowego tytułu mogą wystąpić do końca każdego roku szkolnego:

- a) Dyrektor szkoły;
- b) Rada Pedagogiczna
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd uczniowski.

§4

Tytuł „Przyjaciela Szkoły” przyznaje Rada Pedagogiczna w czerwcu uchwałą Rady Pedagogicznej.

§5

Nagroda jest przyznawana w formie dyplomu oraz statuetki.

§6

Nadanie honorowego tytułu „Przyjaciel Szkoły” odbywa się w obecności społeczności uczniowskiej i zaproszonych gości na uroczystym apelu z okazji zakończenia roku szkolnego.

Nominowani zostaną poinformowani wcześniej, aby umożliwić im osobiste uczestnictwo.

§7

Aktu wręczenia dokonuje dyrektor szkoły.

§8

Zmian w regulaminie dokonuje Rada Pedagogiczna.

REGULAMIN

TYTUŁU

26

NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA SZKOŁY

1. Tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej im. T. Kościuszki w Tucznie może otrzymać uczeń, który uzyskuje bardzo wysokie wyniki w nauce, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, z zachowania ma ocenę wzorową i uzyskał promocję z wyróżnieniem.
2. Kandydatów do tytułu przedstawia wychowawca klasy ósmej i przygotowuje zestawienie osiągnięć ucznia.
3. Konkurs o tytuł Najlepszego Absolwenta rozstrzyga szkolna komisja w składzie:
 - zastępca dyrektora szkoły;
 - wychowawca klasy ósmej;
 - członkowie Komisji Socjalnej;
 - opiekun SU.Komisja sporządza protokół z przebiegu obrad.
4. Decyzja zapada po obliczeniu wyników uczniów.
5. Sposób liczenia wyników:
 - a) Oblicza się sumę ocen klasyfikacji rocznej ze wszystkich przedmiotów w danym etapie kształcenia (ostatnie trzy lata);
 - b) Do obliczonej sumy dodaje się średni wynik sprawdzianu zewnętrznego;
 - c) Otrzymałą liczbę dzieli się przez liczbę ocen powiększoną o 1 (1 jako sprawdzian);
 - d) Osoba z najwyższym wynikiem otrzymuje tytuł najlepszego absolwenta.
6. W przypadku uzyskania równej ilości punktów decydują pozaszkolne osiągnięcia ucznia.
7. O decyzji dyrektor powiadamia absolwentów na uroczystości zakończenia roku szkolnego.
8. Wizerunek ucznia zostaje umieszczony na tablicy szkolnej.
9. Absolwent roku otrzymuje pamiątkową statuetkę, wpis do szkolnej kroniki oraz list pochwalny do rodziców.
10. Regulamin może być znowelizowany w drodze uchwały RP.

REGULAMIN

KOMISJI SOCJALNEJ DO SPRAW UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW

27

Podstawa prawna:

- Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.z 2004 nr 256 poz 2572 z późn. Zmianami) Rozdział 8a Pomoc materialna uczniów
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§1

1. Celem Komisji Socjalnej do Spraw Uczniów jest objęcie opieką i pomocą finansową uczniów z rodzin:
 - a) Znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - b) Wielodzietnych,
 - c) Uczniów wybitnie zdolnych.

§2

1. Komisja Socjalna :
Do Spraw Uczniów zajmuje się:
 - a) Przyznawaniem stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - b) Typowanie uczniów na kolonie letnie organizowane przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - c) Typowania uczniów do spożywania darmowych obiadów, opłacanych przez sponsora;
 - d) Typowanie uczniów do innych form pomocy materialnej lub rzeczowej.
Do spraw pracowników i emerytów
w sytuacji, gdy wśród pracowników szkoły nie ma przedstawicieli związkowi zawodowych zadaniem komisji jest:
 - e) Opiniowanie wszystkich świadczeń i działań w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- f) Opiniowanie przyznanych świadczeń w ramach funduszu zdrowotnego nauczycieli.
- g) Inne działania – opinie na rzecz pracowników szkoły.

§3

1. Skład Komisji zostaje powołany na I posiedzeniu organizacyjnej Rady Pedagogicznej pod koniec sierpnia. W przypadku, gdy podczas roku szkolnego zrezygnuje z udziału w Komisji, na najbliższym posiedzeniu RP zostaje powołany nowy członek.
2. Przewodniczącym komisji Socjalnej jest z-ca dyrektora szkoły.
3. We wszystkich sprawach spornych komisji ostateczna decyzja należy do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Tucznie.

§4

1. Komisja spotyka się w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ II

FORMA POMOCY I KRYTERIA

§1

Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce lub z osiągnięcia sportowe

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoka średnią ocen w okresie (semestrze) poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania, a za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.
2. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
3. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.
4. Średnią ocen, o której mowa w pkt. 1 ustala Komisja Socjalna po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce składa wychowawca klasy, a za osiągnięcia sportowe nauczyciel wychowania fizycznego.
6. Stypendium z wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w roku szkolnym.
7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.
8. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej i Rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w ramach środków przyznanych przez ten organ na ten cel w budżecie szkoły.

9. Komisja sporządza protokół z posiedzenia z wykazem uczniów wytypowanych do stypendium z wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe.
10. Sposób poinformowania uczniów o przyznanej stypendium – na uroczystym apelu w formie pisemnej.

§2

Typowanie uczniów na kolonie letnie organizowane przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. Komisja Socjalna do Spraw Uczniów, w odpowiedzi na Pismo od Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przygotowuje listę uczniów na kolonie profilaktyczne, zgodnie z przesłanymi kryteriami:
 - a) Dzieci z problemami wychowawczymi związanymi z sytuacją rodzinną tj. np. alkoholizm, narkomania, przemoc;
 - b) Mające szczególną sytuację w rodzinie;
 - c) Wskazane przez pedagoga;
 - d) Dzieci, które spełniają kryteria, a nie były jeszcze typowane;
 - e) Inne, nie określone w regulaminie, nietypowe sytuacje.
2. Lista imienna wytypowanych uczniów zostaje przesłana do komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych przy Urzędzie Gminy w Złotnikach kujawskich.
3. Komisja Rozwiązywania problemów alkoholowych kwalifikuje dzieci na kolonie profilaktyczne.

§3

Typowanie uczniów do spożywania darmowych obiadów, opłacanych przez sponsora

1. Komisja Socjalna wraz z intendentką na podstawie zgłoszeń rodziców i rozeznania przeprowadzonego przez wychowawców, typuje listę uczniów szkoły do spożywania darmowych obiadów, opłacanych przez sponsora.
2. Kryteria doboru uczniów:
 - a) Niski dochód w rodzinie – rodzina jednak nie kwalifikuje się do uzyskania pomocy z GOPS-u;
 - b) Rodzina wielodzietna;
 - c) Rodzina niepełna;
 - d) Rodzina, która znajduje się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - e) Inne, nie określone w regulaminie, nietypowe sytuacje.
3. Komisja Socjalna, po uzyskaniu zgody rodzica/prawnego opiekuna na spożywanie przez dziecko darmowych obiadów, sporządza listę dzieci.

ROZDZIAŁ III

Ustalenia końcowe

§1

1. W przypadkach, które nie zostały ujęte w regulaminie, decyzje o przyznaniu pomocy uczniom i ich rodzicom, podejmuje Komisja Socjalna kierując się dobrem dziecka i biorąc pod uwagę sytuację materialną i życiową rodziny.

REGULAMIN

WYJŚĆ POZA TEREN SZKOŁY W TRAKCIE ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

28

1. Przez wyjście rozumie się realizowanie celów edukacyjnych i wychowawczych poza teren szkoły, na terenie miejscowości lub okolic. Wyjście jest realizacją jednego zasadniczego punktu programu w jednym dniu.
2. Wyjścia mogą być organizowane w formie uczestnictwa w:
 - a) Zajęciach warsztatowych,
 - b) Zawodach sportowych,
 - c) Spotkaniach integracyjnych(np. ogniskach),
 - d) Plenerach artystycznych,
 - e) Innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych.
3. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża dyrektor lub jego zastępca.
4. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel.
5. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - a) Zgłoszenie wyjścia dyrektorowi lub jego zastępcy,
 - b) Wpisanie wyjścia do „Zeszytu wyjść” z podaniem: daty, ram czasowych, celu wyjścia, ilości uczestników oraz klas, do której uczęszczają,
 - c) Odnotowanie wyjścia w dzienniku lekcyjnym klasy, do której uczęszczają uczestnicy wyjścia,
 - d) Ustalenia z uczestnikami miejsca zbiórki oraz miejsca zakończenia wyjścia,
 - e) Sprawowanie opieki nad uczniami,
 - f) Zapewnienie warunków realizacji programu wyjścia.
6. Jeżeli wyjście jest zorganizowane dla całej klasy, to uczniowie nie uczestniczący w wyjściu mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora szkoły.
7. Każdy uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania programu przewidzianego w trakcie wyjścia ze szkoły.
8. W trakcie wyjść grupowych obowiązują zasady podane przez opiekuna.
9. Wszelkie przemieszczanie się w jakimkolwiek celu musi odbywać się za zgodą opiekuna.
10. Uczeń w żadnym przypadku nie może oddalić się od grupy.
11. Wszelkie problemy zdrowotne należy natychmiast zgłosić opiekunowi.
12. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo własnego ekwipunku, dokumentów i pieniędzy.

13. W czasie realizacji programu uczniowie są zobowiązani do zachowania dyscypliny (punktualność, przestrzeganie poleceń opiekunów, kulturalne zachowanie w miejscach publicznych, troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo całej grupy).
14. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają rodzice.
15. W sytuacjach konfliktowych, nierozstrzygniętych czy wątpliwych między uczestnikami wyjścia decydujące zdanie ma opiekun.

Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczną, która zapewnia wychowanie i opiekę dzieci od lat 3 do rozpoczęcia nauki w szkole. Dla usprawnienia pracy Przedszkola oraz pogłębienia współpracy z Rodzicami podajemy do wiadomości niniejszy regulamin i prosimy o przestrzeganie następujących przepisów:

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Tucznie.

Regulamin Przedszkola wprowadza się w życie z myślą, iż wszystkie podejmowane zabiegi mają na względzie tylko dobro dziecka, jego prawidłowy rozwój umysłowy, fizyczny, społeczno – emocjonalny. Przestrzeganie go przez obie zainteresowane strony stworzy naszym wychowankom idealne warunki do prawidłowego rozwoju i radosnego dzieciństwa.

§1

Prawa i obowiązki Rodziców (Opiekunów prawnych)

Prawa rodziców (opiekunów prawnych):

1. Znajomość zadań wynikających z planu rocznego Przedszkola, podstawy prawnej oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
2. Uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola.
4. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
5. Aktywnego włączania się w życie Przedszkola.
6. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.
7. Rodzice (Opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora , w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.
8. Pomoc ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
9. Uzyskiwaniu informacji pogłębiających ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną.
10. Pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą.
11. Zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.

12. Udział w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.
13. Uczestniczenie w zebraniach rodziców.

Obowiązki Rodziców (Opiekunów prawnych):

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i SA odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Od momentu przekazania przez Rodzica (Opiekuna prawnego) dziecka w przedszkolu pracownikowi tego przedszkola, za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają wychowawcy do czasu odbioru przez Rodzica (opiekuna Prawnego).
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w Umowie zawartej między Dyrektorem Zespołu Placówek Oświatowych w Tucznie a Rodzicem (opiekunem prawnym) lub upoważnioną przez nich osobą, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 jest składane w formie pisemnej i jest ważne przez cały rok szkolny, może ono też być w każdej chwili zmienione lub odwołane (Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać dokument tożsamości).
5. Życzenie Rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka zostaje niezwłocznie poinformowany Dyrektor oraz podejmowane są czynności w celu nawiązania kontaktu z Rodzicami (Opiekunami prawnymi) dziecka.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców (Opiekunów Prawnych) o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców (Opiekunów prawnych), nauczyciel czeka z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy Komisariat Policji o braku kontaktu z Rodzicami (Opiekunami prawnymi) dziecka.
10. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka.
11. W przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie pobytu w Przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.
12. W przedszkolu żaden z nauczycieli ani pracowników administracji nie jest upoważniony do podawania dzieciom leków ani wykonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich.

13. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem Rodziców (Opiekunów Prawnych).
14. Na zajęcia(spacer) na świeżym powietrzu wychodzą wszystkie dzieci. Nie ma możliwości (na życzenie rodzica) pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie rekreacji na świeżym powietrzu.
15. Na Rodzicach (Opiekunach prawnych) spoczywa obowiązek pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i funkcjonowanie w grupie.
16. Rodzice dzieci alergicznych są zobowiązani przynieść do Przedszkola i przekazać wychowawcy zaświadczenie od lekarza o rodzaju alergii jaka występuje u dziecka.
17. Zasady i termin odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.

§2

Prawa i obowiązki dziecka

Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:

1. Właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym.
2. Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
6. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
7. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych.
8. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcia „gotowości szkolnej”.
9. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, narodowość.
10. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa.
11. Wprowadzania w kulturę bycia.
12. Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.
13. Badania i eksperymentowania.

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:

1. Współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania.
2. Podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
3. Szanowania wytworów innych dzieci.
4. Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności.
5. Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
6. Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.

7. Kulturalne zwracanie się do innych: używanie form grzecznościowych.
8. Zdyscyplinowane zgłaszanie się do zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek.
9. Przestrzeganie zasad higieny osobistej.
10. Przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.
11. Przyjmować właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych wynikający z podstawowych norm społecznych.

§3

Postanowienia końcowe

1. Rodzic (Opiekun prawny) jest zobowiązany zgłosić dłuższą nieobecność dziecka (powyżej dwóch dni).
2. Przedszkole jest placówką nie feryjną. Czynne jest przez cały rok z wyjątkiem m-ca lipca. Nauczyciel Przedszkola może jednak zorientować się co do frekwencji dzieci w przedszkolu w przypadkach takich jak: przerwy świąteczne, ferie zimowe itp. Informacja ta jest potrzebna w związku z przygotowaniem posiłków.
3. W przypadku, gdy liczba dzieci w Przedszkolu w danym dniu będzie mniejsza niż pięcioro, dziecko przynosi ze sobą własny posiłek. Rodzice nie ponoszą wówczas kosztów posiłków za ten dzień.

REGULAMIN PRZEBYWANIA UCZNIA W GABINECIE PEDAGOGA

30

Nauczyciel - pedagog realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązany jest do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznaje uczniów z regulaminem gabinetu.
2. Nadzoruje uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonuje szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamia dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w gabinecie pedagoga zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w gabinecie tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie przed lekcją czekają na pedagoga i w jego obecności wchodzi gabinetu.
4. Podczas wejścia do sali osoby dorosłej uczniowie wstają i witają się.
5. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem
6. W razie celowego uszkodzenia sprzętu, bądź wyposażenia sali lekcyjnej lub uszkodzenia wynikającego z nieumiejętnego korzystania bez zgody nauczyciela, koszty naprawy ponoszą osoby, które doprowadziły do uszkodzenia. Za ucznia koszty naprawy ponoszą rodzice.
7. Zabrania się uczniom kołysania na krzesłach i włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
8. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
9. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
10. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
11. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w gabinecie, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

REGULAMIN PRACOWNII EDUKACJI Wczesnoszkolnej

31

Nauczyciele realizując swoje zadania dydaktyczno-wychowawcze zobowiązani są do zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom. W tym celu:

1. Zapoznają uczniów z regulaminem klasopracowni.
2. Nadzorują uczniów, reagując na każde niewłaściwe zachowanie.
3. Wykonują szczególne obowiązki w zakresie bhp.
4. O uszkodzeniu sprzętu, środków dydaktycznych – natychmiast powiadamiają dyrektora szkoły.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w pracowni:

1. Osoby przebywające w sali lekcyjnej zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Uczniowie mogą przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.
3. Uczniowie przed lekcją czekają ustawieni w parach na nauczyciela i w jego obecności wchodzi do klasy.
4. Do klasopracowni uczniowie wchodzi spokojnie, bez przepychania, zajmują wyznaczone miejsca.
5. W sali lekcyjnej przebywają tylko i wyłącznie w obuwiu zmiennym.
6. Uczeń ma obowiązek pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni.
7. Tornistry mają wisieć na hakach przy ławkach uczniowskich.
8. Zabrania się uczniom kotysania na krzesłach.
9. W czasie zajęć na ławce mogą znajdować się jedynie te przedmioty, które są niezbędne do lekcji.
10. Zauważone uszkodzenia np. pomazana ławka, krzesło czy inne szkody uczeń ma obowiązek zgłaszać nauczycielowi.
11. Uczeń ma prawo korzystać w czasie lekcji ze sprzętu, wyposażenia i pomocy dydaktycznych znajdujących się w sali, tylko za zgodą nauczyciela. Posługuje się nimi zgodnie z ich przeznaczeniem.
12. W razie celowego uszkodzenia koszty naprawy ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
13. Zabrania się uczniom włączania lub wyłączania urządzeń elektrycznych.
14. W czasie lekcji bez zgody nauczyciela nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego oraz telefonów.
15. W czasie zajęć technicznych i plastycznych nie wolno chodzić po klasie trzymając w rękach ostre narzędzia pracy.
16. Zabrania się uczniom samowolnego otwierania okien oraz podchodzenia do otwartego okna i wychylania się.
17. Uczniowie przestrzegają zasad higieny i kultury osobistej.

18. Po zakończeniu lekcji, uczeń zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca w czystości.
19. Wszelkie problemy lub sytuacje i zdarzenia mające wpływ na zdrowie lub bezpieczeństwo uczniów znajdujących się w sali lekcyjnej, należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

32

1. Z przenośnych komputerów może korzystać każdy uczeń i nauczyciel. Uczniowie korzystają z komputera wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Uczniowie korzystają ze sprzętu komputerowego oznaczonego numerami zgodnie z ustalonymi przez nauczyciela zasadami. Zmiana sprzętu wymaga każdorazowo zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Uczeń obsługuje sprzęt komputerowy zgodnie z zaleceniami nauczyciela.
4. Zabrania się spożywania posiłków i picia napojów w pobliżu stanowiska komputerowego.
5. Bez zgody nauczyciela uczniom nie wolno instalować żadnego oprogramowania, kopiować programów i zasobów na własne nośniki pamięci.
6. Użytkownikowi komputera zabrania się:
 - wprowadzania zmian w plikach
 - usuwania cudzych plików,
 - odinstalowywania programów,
 - dekompletowania sprzętu,
 - dotykania kabli zasilających
7. Użytkownicy pracowni mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu.
8. W czasie zajęć można korzystać tylko z płyt i nośników pamięci wskazanych przez nauczyciela.
9. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z laptopem uczniowie niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
10. Wszystkich użytkowników sieci internetowej obowiązuje stosowne zachowanie się w sieci i działanie zgodne z regułami tak zwanej netykiety.
11. Użytkownikowi Internetu zabrania się:
 - przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażających uczucia innych,
 - wyszukiwania i rozpowszechniania treści pornograficznych oraz nawołujących do nienawiści,
 - uprawiania hazardu,
 - rozpowszechniania niechcianych wiadomości e-mail (spam-u),
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,
 - prowadzenia działalności komercyjnej,
 - działania na szkodę innych użytkowników Internetu.
12. Nauczyciel czuwa nad bezpiecznym używaniem wyznaczonego sprzętu

Za wszelkie uszkodzenia, wynikłe ze świadomego działania ucznia, materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

