

REGULAMINY ZACHOWANIA SIĘ UCZNIÓW

w Szkole Podstawowej nr 24 im. Rudolfa

Aurigi w Rzeszowie

w roku szkolnym 2023/2024

Spis Regulaminów

I. Regulamin wejścia do szkoły i wyjścia po skończonych zajęciach	3
II. Regulamin zachowania podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych	4
III. Regulamin zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych	5
IV. Regulamin szatni szkolnej	6
V. Regulamin świetlicy szkolnej	7
VI. Regulamin biblioteki szkolnej	9
VII. Regulamin pracowni komputerowej	10
VIII. Regulamin sali gimnastycznej	12
IX. Regulamin pracowni fizycznej i chemicznej	14
X. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej	19
XI. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych	24
XII. Regulamin organizowania imprez uroczystości szkolnych i dyskotek	32
XIII. Regulamin dyżurów nauczycieli	35
XIV. Regulamin zespołów nauczycielskich	36

I. Regulamin wejścia do szkoły i wyjścia po skończonych zajęciach

1. Czas pobytu ucznia w szkole jest ściśle określony. Do szkoły należy przyjść na 10 minut przed rozpoczęciem 1 lekcji i wyjść równo z dzwonkiem kończącym przerwę po ostatniej lekcji.
2. Czas przed lekcjami oraz po ich zakończeniu uczniowie mogą spędzać w świetlicy szkolnej – w godz. od 6.30 do 17.00.
3. Uczniowie rozpoczynający zajęcia po wejściu do szkoły idą do szatni, gdzie zostawiają wierzchnie ubranie i zmieniają obuwie, a następnie udają się na lekcje.
4. Uczniowie z klas 1- 3, czekają na parterze na nauczyciela, z którym rozpoczynają lekcje i z nim udają się do sali lekcyjnej lub szatni wychowania fizycznego.
5. Samowolne opuszczenie szkoły w czasie zajęć: od rozpoczęcia do ich zakończenia jest zabronione.

II. Regulamin zachowania podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

1. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się parami przed klasą, w której ma odbywać się lekcja i pod opieką nauczyciela wchodzą powoli do sali.
2. W razie nieprzybycia nauczyciela na zajęcia przewodniczący klasy zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły lub innemu nauczycielowi.
3. W trakcie lekcji uczeń wykonuje polecenia nauczyciela, nie spożywa posiłków, nie pije napojów, nie żuje gumy, nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych.
4. W sytuacji, gdy w trakcie zajęć do sali lekcyjnej wchodzi nauczyciel lub inna dorosła osoba, uczniowie wstają z miejsc.
5. Uczniowie są zobowiązani do dbania o mienie szkolne – ławki, krzesła, inne sprzęty, pomoce dydaktyczne.
6. Uczeń zobowiązany jest utrzymywać ład i porządek w swoim miejscu pracy.
7. Uczniowie przebijający się na zajęcia wychowania fizycznego są zobowiązani do zawieszenia ubrania na wieszaku i ułożenia plecaków wzdłuż ściany.
8. Uczeń kładzie na swoim stoliku wyłącznie przybory szkolne, podręczniki, zeszyty oraz rzeczy potrzebne do lekcji.
9. Uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po skończonej lekcji porządku.
10. Po zakończeniu lekcji uczniowie za pozwoleniem nauczyciela powoli wychodzą na korytarz.

III. Regulamin zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych

1. Podczas przerwy uczeń podporządkowuje się poleceniom nauczyciela dyżurującego i innych pracowników szkoły.
2. Uczeń przebywa w trakcie przerwy w rejonie sali, w której będzie miał lekcję.
3. Po schodach uczniowie poruszają się spokojnie, prawą stroną.
4. Z biblioteki uczniowie mogą korzystać po skończonych lekcjach lub w trakcie długiej przerwy.
5. Uczniowie zobowiązani są ułożyć plecaki wzdłuż ściany, obok sali, w której będą mieli lekcję.
6. Wszelkie wynikię podczas przerwy problemy, konflikty, zauważone sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów zgłasza dyżurującemu na korytarzu nauczycielowi.
7. O zauważonym podczas przerwy wypadku rówieśnika oraz wszelkich urazach i złym samopoczuciu uczeń natychmiast zawiadamia dyżurującego na korytarzu nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
8. Uczniowie zachowują się uprzejmie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób dorosłych spotkanych podczas przerwy na korytarzu – ustępują miejsca, mówią „dzień dobry”, „do widzenia”.
9. W czasie przerwy zabrania się:
 - złośliwych komentarzy
 - biegania,
 - hałasowania (krzyki, piski, gwizdy itp.),
 - siadania na parapetach, grzejnikach, otwierania okien, wychylania się przez okno,
 - grania w zabronione przez nauczyciela gry i zabawy oraz takie, które powodują jakąkolwiek ingerencję w prywatność drugiego człowieka,
 - zachowań agresywnych,
 - śmiecenia, niszczenia mienia szkolnego, kopania i rzucania przedmiotami,
 - spędzania przerw na schodach, w szatni szkolnej i innych zakamarkach szkoły.

IV. Regulamin szatni szkolnej

Szatnia otwierana jest przed lekcjami i po lekcji (w czasie przerw).

Uczniowie korzystają z szatni tylko w obecności woźnej szkolnej lub dyżurującego nauczyciela.

W czasie trwania zajęć lekcyjnych uczniowie mają zakaz przebywania w szatni

(dotyczy lekcji i przerw).

UCZNIOWIE KORZYSTAJĄCY Z SZATNI SZKOLNEJ MAJĄ OBOWIĄZEK :

1. Powiesić swoje okrycie wierzchnie w wyznaczonym boksie lub szafce, a obuwie zamienne w worku.
2. Podpisać każdy cenny element ubioru w sposób trwały, aby uniemożliwić ewentualną kradzież.

NIE WOLNO ZOSTAWIAĆ ŻADNYCH CENNYCH PRZEDMIOTÓW I PIENIĘDZY

Uczniowie, którzy nie zastosują się do powyższych zasad mogą narazić się na przykre konsekwencje ewentualnej kradzieży lub posądzenie o jej dokonanie.
--

Wszelkie uwagi i problemy dotyczące funkcjonowania szatni powinny być natychmiast zgłaszane wychowawcy, który informuje o tym dyrektora szkoły.

V. Regulamin świetlicy szkolnej

1. Świetlica prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 -17.00 zapewniając opiekę uczniom kl. I-III.
2. Świetlica szkolna składa się z 2-ch niezależnych sal, w których dzieci przebywają w oddzielnych grupach do godziny 15.00. W godzinach 15.00- 17.00 zajęcia świetlicowe prowadzone są w jednej sali.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów (KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA).
4. Wychowankami świetlicy mogą być jedynie dzieci których obydwój rodzice pracuje zawodowo.
5. Dzieci, które zostaną trzykrotnie upomniane pisemnie przez wychowawców świetlicy w formie uwagi do dziennika, zostają skreślone z list świetlicowych na dany rok szkolny bez możliwości ponownego przyjęcia.
6. Rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona odbierając dziecko ze świetlicy korzysta z domofonu znajdującego się w wiatrołapie przy głównym wejściu szkoły i czeka na dziecko w widocznym dla wychowawcy miejscu.
7. Wychowawca przekazuje ucznia pod opiekę jedynie osobie wpisanej w **KARCIE ZGŁOSZENIA**.
8. W przypadku odbierania dziecka przez osobę inną niż wskazaną w KARCIE ZGŁOSZENIA, rodzic zobowiązany jest napisać jednorazowe oświadczenia wskazując osobę upoważnioną do odbioru ucznia.
9. Dziecko może samodzielnie opuścić świetlicę w celu wyjścia na dodatkowe zajęcia lub w celu powrotu do domu tylko na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna.
10. Dzieci sześciolatnie są odbierane WYŁĄCZNIE przez osoby dorosłe.
W wyjątkowych sytuacjach dziecko siedmioletnie i starsze może zostać odebrane przez osoby, które ukończyły czternaście lat na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy. O sytuacji (uzasadnionej losowo) nieodebrania dziecka ze świetlicy do godz. 17.00 rodzic informuje wychowawcę świetlicy i ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka. W przypadku powtarzającej się sytuacji fakt ten zgłaszany jest do dyrektora szkoły, celem wyciągnięcia konsekwencji.
12. Rodzice /prawni opiekunowie mają obowiązek zgłoszenia wychowawcy świetlicy fakt odebrania dziecka z dodatkowych zajęć, boiska szkolnego, placu zabaw, itp.
13. Dziecko wypisane ze świetlicy nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.

14. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dzieci pozostawione przez rodziców/ prawnych opiekunów na terenie szkoły lub dzieci które same przychodzą z domu i korzystają z boiska szkolnego, placu zabaw, itp.
15. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się u wychowawcy po wejściu do świetlicy.
16. Nauczyciel przedmiotu po skończonych lekcjach jest zobowiązany odprowadzić dzieci do szatni, a następnie do świetlicy i poinformować wychowawców ilu uczniów pozostawia w świetlicy, a wychowawca świetlicy odnotowuje obecność ucznia w dzienniku zajęć świetlicowych. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy (np. do toalety, biblioteki, itp.) u wychowawcy.
17. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty. Prosimy aby dzieci nie przynosiły do szkoły wartościowych przedmiotów np. telefonów komórkowych, smartwatchy, kart do gry oraz zabawek.
18. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia KARTY ZGŁOSZENIA oraz niezwłocznej aktualizacji danych.
19. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek odbierania telefonu od wychowawców świetlicy, jeśli nie jest to możliwe w danej chwili, są zobowiązani do niezwłocznego kontaktu.
20. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy oraz zasad opuszczania świetlicy.
21. Uczniom nie wolno zabierać ze sobą do świetlicy niepotrzebnych przedmiotów/zabawek ani zabierać przedmiotów świetlicowych do domu.
22. Nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu świetlicy może spowodować następujące konsekwencje:
 - upomnienie przez wychowawcę,
 - nagana udzielona wobec całej grupy,
 - zawieszenie w prawach uczestnika świetlicy,
 - usunięcie ze świetlicy w porozumieniu z dyrektorem i rodzicami/opiekunami prawnymi.

VI. Regulamin biblioteki szkolnej

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając je do domu
 - czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma i inne zbiory)
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki.
4. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem oraz zgubieniem.
5. Czytelnik który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką sama lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
6. Wypożyczone książki muszą być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Wypożyczone podręczniki z biblioteki muszą być oprawione w (folię lub papier) tak aby przy oddawaniu pod koniec roku nie były zniszczone.
W przypadku zniszczenia, podręcznik należy odkupić i dostarczyć do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
Z każdego podręcznika korzystają 3 roczniki uczniów.
8. Podręczniki, które wyszły z obiegu, znajdują się w bibliotece i mogą z nich korzystać na miejscu nauczyciele jak i uczniowie.

VII. Regulamin pracowni komputerowej

1. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz inne osoby, jeśli Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę.
 - w czasie zajęć tylko pod nadzorem Nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - po lekcjach za zgodą Dyrektora Szkoły lub Opiekuna Pracowni.
2. Pracownią administruje Opiekun Pracowni za zgodą Dyrektora Szkoły:
 - kontroluje uprawnienia poszczególnych użytkowników lub grup użytkowników,
 - nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie sieci komputerowej,
 - instaluje i reinstaluje legalne oprogramowanie,
 - zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni,
 - umożliwia ochronę wytworów intelektualnych poszczególnych użytkowników,
 - współdecyduje o kierunku rozwoju pracowni komputerowej.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia tych zajęć,
 - dba o prawidłowe funkcjonowanie zestawów komputerowych,
 - zgłasza Opiekunowi Pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
 - nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystywanie zasobów sieciowych.
4. W pracowni należy:
 - zachować spokój i rozwagę,
 - dbać o ład i porządek w pracowni, oraz na stanowiskach pracy,
 - czytać uważnie komunikaty pojawiające się na ekranie monitora,
 - wykonywać czynności dokładnie wg poleceń i instrukcji nauczyciela,
 - użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa , jego przeznaczeniem i warunkami pracy.
5. Użytkownikowi nie wolno:
 - samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego,
 - zmieniać ustawień: panelu sterowania, drukarek, plików i folderów,
 - przenosić lub usuwać pliki i foldery systemowe,
 - dokonywać jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolnie manipulować sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.)
 - instalować na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
 - eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
6. Użytkownik ma prawo:

- korzystać z poprawnie funkcjonującego stanowiska roboczego,
- zgłaszać wszelkie uwagi dotyczące zauważonych usterek.

Za wszelkie szkody spowodowane przez świadome działanie ucznia, materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice!!!

VIII. Regulamin sali gimnastycznej

1. Sala gimnastyczna jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i zawodów sportowych.
2. Przebywanie na sali gimnastycznej zespołów ćwiczących dozwolone jest tylko w obecności nauczyciela, który odpowiada za ich bezpieczeństwo podczas zajęć.
3. Uczniowie ćwiczący na sali gimnastycznej zobowiązani są do przestrzegania poleceń nauczyciela dotyczących szczególnie: ładu, porządku i dyscypliny w trakcie zajęć.
4. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek ćwiczeń bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
5. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
6. Wszystkich ćwiczących obowiązuje odpowiedni do ćwiczeń ubiór sportowy.
7. Ćwiczący przebierają się w szatni, pozostawiając obuwie i ubranie w należyтым porządku. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach nie mogą przebywać w trakcie zajęć w szatni.
8. Uczniowie niećwiczący przebywają na terenie sali gimnastycznej.
9. Uczniowie zobowiązani są do zdjęcia na okres zajęć biżuterii, zegarków oraz do przestrzegania zakazu wnoszenia na salę gimnastyczną jedzenia i picia. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni.
10. Uczeń może opuścić salę gimnastyczną tylko za wiedzą prowadzącego zajęcia.
11. Przemieszczanie sprzętu, przygotowanie urządzeń do ćwiczeń powinno odbywać się zgodnie z zaleceniem prowadzącego w sposób bezpieczny i z zapewnieniem odpowiedniej dbałości o sprzęt.
12. Wszystkie urządzenia z sali oraz sprzęt do ćwiczeń mogą być wykorzystywane zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Przyrządy gimnastyczne i inny sprzęt pomocniczy należy po zakończonych zajęciach pozostawić w wyznaczonych miejscach.
14. Każdy zespół korzystający z sali zobowiązany jest do pozostawienia porządku po zakończeniu zajęć.
15. Uszkodzenia sprzętu i urządzeń sali należy natychmiast zgłaszać prowadzącemu zajęcia.
16. Utrzymanie czystości sali gimnastycznej, szatni, urządzeń i sprzętu oraz wietrzenie tych pomieszczeń stanowi podstawowy warunek z ich korzystania.
17. Za stan sali i jej wyposażenie odpowiedzialna jest Dyrektor Szkoły.
18. Za stan urządzeń i sprzętu oraz ich przydatności do ćwiczeń a także za bezpieczeństwo ćwiczących odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
19. Sprzęt i urządzenia sali gimnastycznej są dobrem społecznym, poszanowanie i troska o jego dobry stan jest obowiązkiem wszystkich z nich korzystających.

20. W czasie odbywania się imprez sportowych wstęp na salę gimnastyczną dla wszystkich uczestników dozwolony jest wyłącznie w miękkim obuwiu.
21. Organizacje pozaszkolne mogą korzystać z sali gimnastycznej po uprzednim zawarciu umowy pisemnej z Dyrekcją Szkoły.
22. Za realizację postanowień niniejszego regulaminu odpowiedzialni są: Dyrekcja Szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia oraz wszyscy użytkownicy.
23. Zabrania się wnoszenia na teren obiektu niebezpiecznych przedmiotów oraz opakowań szklanych.
24. Za wypadki wynikłe w trakcie samowolnego wejścia na salę gimnastyczną nauczyciele wychowania fizycznego nie odpowiadają.

IX. Regulamin pracowni fizycznej i chemicznej

1. W pracowni mogą przebywać uczniowie tylko w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Każdy uczeń posiada w pracowni swoje stałe miejsce, ustalone na początku roku szkolnego.
4. Uczeń wchodząc do pracowni na lekcje sprawdza czystość i wygląd swojego stanowiska pracy. Spostrzeżone usterki zgłasza natychmiast nauczycielowi.
5. Dyżurni w czasie lekcji pomagają na polecenie nauczyciela w rozkładaniu pomocy i wykonywaniu pokazów. Po lekcji zobowiązani są do posprzątania odczynników i przyrządów, uporządkowania pracowni.
6. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować spokój, powagę i unikać zbędnego gromadzenia się.
7. Uczniowie wykonują tylko doświadczenia wskazane przez nauczyciela z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznika środków ostrożności tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie i innych.
8. Każde uszkodzenie sprzętu lub szkła musi być zgłoszone nauczycielowi.
9. Naczynia z chemikaliami należy zaraz po użyciu zamknąć właściwym korkiem. Nie dopuścić do pomieszania chemikaliów.
10. Nie wrzucać do zlewów stłuczonego szkła i substancji stałych, które mogą spowodować zapchanie przewodów kanalizacyjnych.
11. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na właściwe miejsce w stanie czystym.
12. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni nikomu dawać, ani brać do domu.
13. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych. We wszystkich sprawach nieobjętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
14. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

PRZEPISY BHP DOTYCZĄCE ĆWICZEŃ UCZNIOWSKICH

1. Przy wszystkich pracach zachować największą ostrożność, nieuwagę, niedostateczne zaznajomienie z przyrządami i właściwościami substancji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
2. Wykonywanie ćwiczenia i uruchomienie przyrządu może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
3. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.

4. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
5. Wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako trujące.
6. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
7. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji nie należy czynić tego przez zbliżenie nosa, jedynie przez wykonywanie ruchu wachlującego dłonią.
8. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
9. Nie wolno nachylać się nad żadną substancją czy to gotującą się, czy też przelewaną, ponieważ może ona uszkodzić oczy lub poparzyć. Przy wykonywaniu prac, przy których może nastąpić wybuch lub rozpryskiwanie należy używać okularów ochronnych.
10. Probówkę, w której ogrzewamy jakąś ciecz, należy trzymać wylotem skierowanym w stronę przeciwną od siebie i od najbliższych sąsiadów, ponieważ ciecz na skutek przegrzania może gwałtownie wydostać się z probówki. Żeby tego uniknąć, ogrzewać całą probówkę, nie tylko od dołu.
11. W pracowni zabrania się jedzenia i picia.
12. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
13. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
14. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwopalnymi zachować należy ostrożność. W razie zapalenia się jakiejś substancji należy zachować spokój i przystąpić do gaszenia zgodnie z instrukcją przeciwpożarową. W razie stłuczenia jakiegoś przyrządu, rozlania jakiejś cieczy, należy o tym powiadomić nauczyciela.
15. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapałkę do palnika, a potem odkręca się kurek gazu. Nie wolno zapalać jednego palnika od drugiego. Nie wolno zapalać palnika, jeżeli w pobliżu znajduje się łatwopalna substancja.
16. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla nie zniszczyła jej.
17. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
18. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
19. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.
20. Pod koniec lekcji uczniowie myją zabrudzone naczynia i odnoszą je na stoły. Po zakończeniu pracy myją ręce. Stanowisko pracy musi pozostać czyste, a sprzęt i odczynniki uporządkowane.

21. Po opuszczeniu pracowni uczeń, (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

PIERWSZA POMOC

Skazanie oczu

1. Nie pozwolić poszkodowanemu trzeć oka.
2. Rozchylić powieki i przemywać wodą ok. 10 min.
3. Przemyć obie strony powiek.
4. Nie stosować odtrutek chemicznych.
5. Przykryć oko sterylną opaską.

Skazanie skóry

1. Skórę spłukać wodą.
2. Zdjąć skażone części ubrania.
3. Zmyć skórę wodą z mydłem.

Zatrucie wziewne

1. Przenieść poszkodowanego na świeże powietrze.
2. Zbadać tętno, oddech, ułożyć w pozycji bocznej.
3. Zastosować sztuczne oddychanie.
4. Okryć poszkodowanego kocami.

Oparzenia chemiczne i zatrucia oraz sposoby udzielania pierwszej pomocy

Należy pamiętać, że każda substancja jest potencjalną trucizną. Efekt toksyczny związany jest z dawką oraz okresem stężenia toksyny. Oprócz toksyczności danej substancji należy uwzględniać także wpływ na organizm produktów jej rozpadu i przekształceń metabolicznych.

Oparzenia chemiczne i zatrucia

W laboratorium często zatrucie dokonuje się poprzez układ oddechowy. Po przedostaniu się do płuc trucizna rozchodzi się w krótkim okresie po całym organizmie za pomocą układu krwionośnego. W przypadku kontaktu z gazami, pyłami lub parami należy stosować maski z odpowiednimi pochłaniaczami, pracować tylko pod sprawnym wyciągiem.

W laboratorium stosunkowo rzadkim jest zatrucie poprzez układ pokarmowy. Spowodowane jest to na przykład przez wprowadzenie trucizny wraz z jedzeniem bez uprzedniego mycia rąk.

Oparzenia stężonymi kwasami

Miejsce oparzone przemywa się dużą ilością zimnej wody, a następnie 3-5% roztworem wodorowęglanu sodu. W przypadku otwartej rany skóry, postępowanie uzależnione jest od stopnia uszkodzenia, to znaczy głębokości i rozległości.

Oparzenia stężonymi zasadami

Oparzenia przemywa się dużą ilością zimnej wody, a następnie 1% roztworem kwasu octowego lub kwasu cytrynowego, ewentualnie 3% roztworem kwasu bornego. Oparzoną powierzchnię można opatrzyć okładem z wymienionych roztworów kwasów.

Oparzenia stopionym sodem

Drobne kawałki sodu usuwa się z powierzchni skóry za pomocą pincety. Następnie uszkodzone miejsca przemywa się obficie bieżącą wodą, po czym 1% roztworem kwasu octowego; można nałożyć opatrunek z maści tranowej lub bornej.

Oparzenia fosforem białym

Oparzone miejsce przemywa się dużą ilością 5% roztworu siarczynu(VI) miedzi(II). Gdy bóle są silne, najlepiej nałożyć opatrunek z maści zawierającej opatrunek przeciwbólowy np. anestetynę, podając również środki przeciwbólowe doustne lub w iniekcji. Konieczna jest interwencja lekarska.

Oparzenia bromem

Brom należy szybko zmyć z powierzchni skóry za pomocą benzyny lub alkoholu etylowego, a następnie przemyć 5% roztworem tiosiarczynu(VI) sodu, lub 5% roztworem wodorowęglanu sodu. Na miejsce oparzone nakłada się opatrunek np. z maści tranowej lub maści Kocha.

Oparzenia fenolem i jego pochodnymi

Fenol należy szybko zmyć z powierzchni skóry alkoholem, a następnie wodą wapienną. Można nałożyć opatrunek z maści cynkowej.

X. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy zarządzenie reguluje warunki korzystania ze stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie, w tym wysokość opłaty za posiłki spożywane przez dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego, uczniów i pracowników szkoły.

§ 2

Ilekroć w przepisach zarządzenia jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 t.j.)
2. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 w Rzeszowie, której organem prowadzącym, w rozumieniu ustawy, jest Gmina Miasto Rzeszów;
3. stołówce – należy przez to rozumieć zorganizowane w szkole miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki;
4. dziecku – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego działającego w Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie,
5. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie,
6. rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka z ust. 4 oraz ucznia z ust. 5;
7. pracownikowi szkoły – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie,
8. posiłku – należy przez to rozumieć wydawane przez stołówkę posiłki dla:
 1. dziecka oddziału przedszkolnego w postaci całodziennego wyżywienia (śniadania, obiadu i podwieczorku),
 2. ucznia oraz pracownika szkoły w postaci obiadu,
9. opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę za posiłki wydawane dla dzieci i uczniów oraz należność pieniężną pobieraną przez szkołę z tytułu sprzedaży posiłku na rzecz pracownika szkoły.

Rozdział 2 Zasady korzystania ze stołówki

§ 3

Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce uprawnieni są dzieci, uczniowie oraz pracownicy szkoły.

§ 4

1. Podstawą korzystania z posiłku w stołówce jest złożenie przez rodzica intendentowi lub upoważnionemu pracownikowi szkoły karty zgłoszenia ucznia na obiady (załącznik nr 1);
2. Opłata za posiłki ustalana jest w okresach miesięcznych przez intendenta lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora;
3. W przypadku rezygnacji z posiłków fakt ten należy zgłosić intendentowi do ostatniego dnia miesiąca, w którym dziecko lub uczeń aktualnie korzysta z posiłków jak również dostarczenie karty rezygnacji (załącznik nr 2);

§ 5

Posiłki dla uczniów oraz pracowników szkoły wydawane są wyłącznie na podstawie list osób które zostały zapisane na obiady.

§ 6

1. Wysokość dziennej opłaty za posiłek wydawany:
 1. dziecku z oddziału przedszkolnego korzystającego z wyżywienia całodziennego (śniadanie, obiad, podwieczorek) wynosi: 9,90 zł (słownie: dziewięć zł 90/100), w tym :
 - śniadanie i podwieczorek:
4,60 zł (słownie: cztery zł 60/100)
 - obiad:
5,30 zł (słownie: pięć zł 30/100)
 2. uczniowi korzystającemu z obiadów wynosi: 5,30 zł (słownie: pięć zł 30/100)
 3. pracownikowi szkoły wynosi: 11,30 zł (słownie: jedenaście zł 30/100) w tym koszty surowca: 5,30 zł oraz koszt przygotowania posiłku: 6,00 zł.

§ 7

Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z posiłków (obiadów) w stołówce przez pracowników szkoły ustala się uwzględniając koszty przygotowania obiadów, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki oraz składki naliczone od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

Rozdział 3 **Pobieranie i zwrot należności za wydawane obiady**

§ 8

Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są odpłatne, przy czym finansowane mogą być z następujących źródeł:

1. wpłat rodziców (opiekunów prawnych) stołujących się dzieci oraz uczniów,
2. wpłat pracowników szkoły,
3. Miejskiego (Gminnego) Ośrodka Pomocy Społecznej – na podstawie decyzji (umowy, porozumienia),
4. dotacji z budżetu państwa lub z budżetu miasta,
5. wpłat sponsorów.

§ 9

1. Opłata miesięczna za korzystanie z posiłków stanowi iloczyn opłat o których mowa w § 6 razy liczba dni pracy szkoły w danym miesiącu.
2. Opłatę za obiady należy dokonywać z góry do 10 dnia każdego miesiąca, wyłącznie przelewem na konto bankowe szkoły.
3. W przypadku braku wpłaty o której mowa w ust.2 wydawanie posiłków zostaje wstrzymane do chwili uregulowania należności w danym miesiącu.
4. Opłaty ustalone na podstawie § 6 dokonywane są przez rodziców przelewem na rachunek bankowy szkoły, który podany jest na stronie internetowej placówki podając w tytule szkoła/przedszkole, klasę, nazwisko i imię dziecka oraz miesiąc i rok za który dokonywana jest wpłata. Za datę zapłaty uważa się datę wpływu środków finansowych na rachunek szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica dziecka lub ucznia uprawnionego do korzystania z posiłków w stołówce wyznaczyć inny niż określony w ust. 2 termin wnoszenia opłat, pod warunkiem, że zapłata zostanie uregulowana w miesiącu, w którym wydano posiłki.
6. Pracownicy regulują odpłatność w okresach miesięcznych nie później niż do 10 dnia miesiąca, w którym będą korzystać z obiadów przelewem na rachunek bankowy szkoły.
7. W przypadku nieobecności lub rezygnacji dziecka, ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności lub rezygnacji, gdy nieobecność lub rezygnacja zostanie zgłoszona nie później niż do godziny 7:10 tego samego dnia.
8. Informacja o koszcie obiadów za dany miesiąc umieszczana jest na stronie edziecko.dipolpolska.pl
9. Nieobecność dziecka, ucznia lub pracownika korzystającego z posiłków należy zgłosić drogą mailową lub telefonicznie do intendenta, celem dokonania odpisu obiadowego do godziny 7:10 tego samego dnia.
10. Należność za odwołane obiady i nadpłaty za dany miesiąc zostaje zarachowana na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez zmniejszenie wpłat za kolejny miesiąc.
11. Nadpłaty za odwołane obiady i saldo w miesiącu czerwcu i grudniu zostaje przelane na konto bankowe, z którego nastąpiła wpłata za obiady lub na konto bankowe wskazane przez rodzica.

12. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadu, Wychowawca zgłasza odwołanie obiadu do intendenta.

§ 10

Zasady zwolnienia dziecka lub ucznia od całości lub części opłaty za posiłki w stołówce szkolnej określa przepis art. 106 ust. 5 ustawy.

Rozdział 4 Wydawanie posiłków

§ 11

1. Posiłki wydawane są codziennie w godzinach:

oddział przedszkolny

- 8:30 – 9:00 śniadanie
- 11:30 – 12:00 obiad
- 14 - podwieczorek

uczniowie szkoły oraz pracownicy

- 10:50 – 14:30

2. Jadłospis wywieszony jest na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

Rozdział 5 Zasady zachowania w stołówce szkolnej

§ 12

1. Uczniów korzystających z obiadów obowiązuje ustawienie się w kolejce, oczekując na zaznaczenie ich na liście obiadowej.
2. Podczas wydawania posiłków zakazuje się wstępu na stołówkę osobom niekorzystającym z obiadów.
3. W stołówce obowiązuje cisza.
4. W stołówce zabrania się: biegania, przepychania oraz utrudniania innym uczniom spożywania posiłku. Jakakolwiek przemoc słowna i fizyczna są podstawą do wyproszenia ucznia ze stołówki szkolnej.
5. Sztućce i naczynia używa się zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Po spożyciu posiłku uczeń odnosi naczynia do okienka zwrotu.
7. Za straty materialne wyrządzone celowo odpowiada uczeń - rodzice ucznia.
8. Każdy uczeń korzystający z obiadów zobowiązany jest do kulturalnego zachowania się w stosunku do personelu kuchni i obsługi oraz przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

9. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych zasad powiadamia się dyrektora szkoły oraz rodziców, trzy upomnienia skutkują wykreśleniem z listy obiadowej ucznia.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 13

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje dyrektor szkoły.
2. Wszelkich zmian w niniejszym regulaminie dokonuje dyrektor w postaci pisemnego aneksu.

§ 14

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2022 roku.

Aktualizacja regulaminu 01.09.2023 roku.

XI. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z dnia 1 czerwca 2018 r.) na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000).

Ustala się poniższe zasady organizowania wycieczek i imprez krajoznawczo –turystycznych **dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie.**

§ 1. Zasady ogólne

Wycieczki i inne formy turystyki są integralną formą działalności edukacyjno - wychowawczej szkoły.

Organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych powinno mieć na celu:

- poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- poznawanie kultury i języka innych państw;
- poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą przyjąć następujące formy:

- wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli, poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- wycieczki krajoznawczo – turystyczne, – w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
- imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
- imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;

· imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

1. Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

2. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice. 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w pkt. 3.

§ 2. Organizacja wycieczek

1. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych.

4. Kierownik wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem (wycieczki przedmiotowe – 2 dni wcześniej) przedstawia dyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- kartę wycieczki z jej harmonogramem (w dwóch egzemplarzach) – zał.1;
 - listę uczestników z numerem PESEL, (w dwóch egzemplarzach) – zał.2;
 - pisemne zgody rodziców – zał.3; · preliminarz wycieczki oraz jej rozliczenie– zał. 4 i 5;
 - regulamin uczestnika wycieczki – zał.6.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

7. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

8. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

9. W wycieczkach szkolnych nie mogą brać udziału uczniowie:

- w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
- którzy zostali zawieszani w prawach ucznia, którzy zostali ukarani inną karą porządkową.

10. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (niezależnie od wieku).

11. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

12. Zawiadomienie zawiera w szczególności: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku oraz PESEL, obowiązkowe ubezpieczenie zagraniczne, listę z numerami ambasad.

§ 3. Główne zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły, nie ma tzw. „czasu wolnego” dla jej uczestników. Nauczyciele powinni posiadać pisemną delegację wystawioną przez dyrektora szkoły. Dokument ten stwierdza fakt świadczenia pracy nauczyciela.

Poza szkołą.

1. Opiekunami powinni być nauczyciele i rodzice uczniów. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.

2. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa konieczne jest przydzielenie opiekunów spośród nauczycieli oraz rodziców według następujących zasad:

- jeden opiekun na 30 uczniów, podczas wycieczek przedmiotowych w miejscowości, która jest siedzibą szkoły
- jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
- jeden opiekun na 10 osób na wycieczkach turystyki kwalifikowanej i górskiej;
- jeden opiekun na 5 uczestników na wycieczkach wysokogórskich;
- dwóch opiekunów na 13 uczniów na wycieczkach rowerowych.

3. Wycieczki piesze na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie przewodnicy turystyczni.

4. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie, którzy posiadają kartę rowerową. Długość trasy do dostosowania jest zawsze do wieku i możliwości uczniów. Z tyłu i przodu bezwzględnie jadą osoby dorosłe. Wszelkie przepisy poruszania się po drogach reguluje kodeks drogowy.

5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

6. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie niefortunnego wypadku.

7. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
8. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
9. Uczestnicy wycieczek powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. W wycieczkach krajoznawczo – turystycznych nie mogą brać uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. Lista uczestników powinna być podpisana przez lekarza lub pielęgniarkę szkolną.
11. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać dzieciom żadnych lekarstw, za wyjątkiem środków opatrunkowych. Do dziecka z objawami choroby należy wezwać lekarza lub pogotowie.
12. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
13. Wycieczka może być odwołana z powodu braku pisemnej zgody rodziców uczniów.
14. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
15. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest parking szkolny lub inne wyznaczone miejsce, skąd uczniowie udają się do domu, po godzinie 21: 00 – wyłącznie pod opieką rodziców.
16. Nie wolno zatrzymywać się w czasie jazdy autobusem w celu wysadzenia dzieci. Wyjątek – pisemna prośba rodzica ucznia, który będzie stał w miejscu wcześniej ustalonym.
17. W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) bezwzględnie pozostaje w miejscu zaginięcia:
 - miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców,
 - szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko, zawiadamiamy GOPR, schronisko, dyrektora szkoły, rodziców.
18. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

§ 4. Kierownik wycieczki i opiekunowie

1. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,

- posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
- 3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
- 4. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
- 5. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
- 6. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
- 7. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.

§ 4. Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowanie: programu, harmonogramu, regulaminu i preliminarzu wycieczki.
2. Terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dyrekcji szkoły dokumentacji wycieczki oraz jej rozliczenie.
3. Zapisanie na karcie wycieczki lub liście uczestników numer szkolnej polisy ubezpieczeniowej.
4. Zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników.
5. Zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie.
6. Określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.
7. Nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.
8. Organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki (lub za pośrednictwem biura turystycznego).
9. Dokonywanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki.
10. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
11. Dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu - dla rodziców, uczniów i dyrektora szkoły.
12. Dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

§ 5. Obowiązki opiekuna

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

§ 6. Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce szkolnej.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia statutu szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych niedozwolonych używek.
5. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
6. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
7. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
8. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.
9. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
10. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
11. W przypadku złego samopoczucia uczniów zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
12. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze statutem szkoły, w tym poinformowanie rodziców i zobowiązanie ich do odebrania dziecka z miejsca pobytu.
13. Zabronione jest narażenie siebie i innych na niebezpieczeństwo.

§ 7. Finansowanie wycieczek

1. Plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków rady rodziców lub innych źródeł.

3. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

- z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
- ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
- ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne,
- ze środków pozyskanych od organizacji i stowarzyszeń wspierających oświatę oraz od sponsorów,
- ze środków Unii Europejskiej, pozyskanych przez nauczycieli w ramach realizacji unijnych programów i projektów edukacyjnych.

4. 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.

5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.

6. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w imprezie.

7. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie informować dyrektora szkoły.

8. Rozliczenia wycieczki dokonuje kierownik, określając sposób zagospodarowania nadwyżki, względnie uzupełnienia niedoboru finansowego.

9. Dowodami finansowymi są przede wszystkim podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat oraz rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

§ 8. 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 szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dołącza do odpowiedniego dziennika klasowego.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Kierownik wycieczki powinien poinformować rodziców o dodatkowym ubezpieczeniu jej uczestników i jego konsekwencjach.

4. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

5. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego regulaminu. Nauczyciel organizujący takie wyjście, musi uzyskać na nie zgodę dyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne przepisy stanowiące prawo.

7. Wycieczki szkolne lub inne imprezy krajoznawczo – turystyczne – wybrane przepisy prawne:

Załączniki:

Załącznik 1 – karta wycieczki z harmonogramem i preliminarzem.

Załącznik 2 – wzór listy uczestników wycieczki.

Załącznik 3 – wzór zgody rodziców lub opiekunów prawnych na udział dziecka w wycieczce.

Załącznik 4 – wzór rozliczenia wycieczki

Załącznik 5 – wzór regulaminu uczestnika wycieczki.

Załącznik 6 – regulamin wycieczki dla uczestników

Załącznik 7 – instrukcja bezpieczeństwa

XII. Regulamin organizowania imprez uroczystości szkolnych i dyskotek

1. Organizacja imprez klasowych i szkolnych odbywa się według ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
2. Kalendarz imprez i uroczystości szkolnych zatwierdzany jest przez dyrektora.
3. Nadzór nad organizacją każdej uroczystości sprawują organizatorzy lub wyznaczeni nauczyciele.
4. Sprzęt nagłaśniający obsługuje osoba wyznaczona przez nauczyciela organizującego uroczystość szkolną.
5. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie sprzętu ponosi organizator imprezy.

Imprezy klasowe

1. Wychowawca wraz z uczniami danej klasy ustala kalendarz imprez klasowych.
2. O organizacji danej imprezy wychowawca zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję.
3. Kalendarz imprez wychowawca przedstawia i konsultuje na pierwszym zebraniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. Chętni rodzice/prawni opiekunowie wspomagają nauczycieli w organizowaniu imprez klasowych.
5. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za organizację i przebieg uroczystości.

Apele i uroczystości szkolne

1. Przed apelem bądź uroczystością szkolną uczniowie spotykają się z nauczycielem, z którym mają planowe zajęcia.
2. W trakcie spotkania nauczyciel ma obowiązek:
 - sprawdzić obecność uczniów,
 - przeprowadzić krótką pogadankę na temat kulturalnego zachowania się w trakcie uroczystości szkolnej oraz szacunku do symboli narodowych.
3. Po spotkaniu nauczyciel udaje się z uczniami na miejsce uroczystości i sprawuje nad nimi opiekę.
4. Po zakończeniu uroczystości uczniowie wraz z nauczycielami wracają do klas według ustalonej kolejności.

Regulamin dyskotek

1. Wstęp na dyskotekę mają uczniowie, którzy aktualnie chodzą do Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie.
2. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są dostarczyć do organizatorów aktualnej, pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, która zawierać będzie datę, czas trwania, formę odbioru dziecka.
3. Na dyskotece obowiązuje obuwie zamienne – osoby bez obuwia zamiennego nie będą wpuszczane na zabawę.
4. Dyskoteki szkolne odbywają się na sali gimnastycznej.
5. Grupa wiekowa uczestnicząca w dyskotekach to klasy 4 - 8.
6. Ubranie wierzchnie i obuwie należy pozostawić w szatni.
7. Ubikacja dostępna w czasie dyskoteki znajduje się na parterze.
8. W czasie trwania dyskoteki zakazuje się przebywania na innych piętrach szkoły niż miejsce dyskoteki.
9. Na dyskotece obowiązuje kategoriyczny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
10. O wcześniejszym wyjściu z dyskoteki należy poinformować nauczyciela dyżurującego – oraz należy mieć pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych na wcześniejsze wyjście ze szkoły.
11. Osoby utrudniające zabawę będą miały zakaz uczestnictwa w następnej dyskotece. O ich zachowaniu powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie.
12. W stosunku do osób niestosujących się do wymienionych punktów, zostaną wyciągnięte konsekwencje.
13. Wszystkie sprawy nieobjęte regulaminem rozstrzyga nauczyciel dyżurujący na dyskotece.
14. Posiłki podczas dyskoteki spożywane są w określonych godzinach i w wyznaczonych salach.

ZGODA NA UDZIAŁ W DYSKOTECE

Rzeszów, dn.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział w szkolnej dyskotecie mojego

syna/córki*

ucznia/uczennicy klasy, która odbędzie się w dniu w

godzinach od do

Oświadczam równocześnie, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka do momentu przybycia do szkoły oraz bezpieczeństwo po zakończonej zabawie.

Po zakończeniu dyskoteki odbiorę dziecko osobiście*/pozwalam na samodzielny powrót do domu*/ dziecko wróci z inną osobą.....

Telefon kontaktowy:

.....
Podpis rodzica (prawnego opiekuna)

*podkreśl właściwe

XIII. Regulamin dyżurów nauczycieli

1. Nauczyciel dyżurujący przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z planem dyżurów.
4. Dyżur nauczyciela musi być aktywny.
5. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przejmuje również jego dyżur (przed lekcją zastępowaną). Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
6. Ustala się następujące rejony dyżurowania w trzech skrzydłach szkoły :
 - parter szkoły
 - I piętro
 - II piętro
 - podwórko szkolne
 - szatnia szkolna
 - stołówka szkolna
7. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek :
 - zgłaszać dyrektorowi zauważone zagrożenia
 - zwracać uwagę na niekulturalne zachowanie się uczniów w czasie przerw, a szczególnie na przejawy wandalizmu, przemocy fizycznej i uzależnień wśród uczniów
 - natychmiast powiadomić dyrektora o wypadkach uczniów
8. Z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy.

XIV. Regulamin zespołów nauczycielskich

Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn zm.)*
- 2. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego świadectw (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz.1324) .*
- 3. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2011 r. w sprawie zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dz. U. z 2010 r. Nr 228, poz. 1487).*
- 4. Statut Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie*

ROZDZIAŁ I

Organizacja pracy zespołów

§ 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

§ 2. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

§ 3. 1. W Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 25 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący każdego zespołu jest zobowiązany do sprawdzenia, czy członkowie zespołu posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia do dostępu i przetwarzania danych osobowych wydaje dyrektor szkoły. Upoważnienia są rejestrowane w Księdze ewidencji i upoważnień przechowywanej w sekretariacie szkoły. W przypadku braku upoważnienia, a gdy zachodzi konieczność przetwarzania danych osobowych, przewodniczący zwraca się do dyrektora o jego wydanie.
9. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący lub sekretarz zespołu najpóźniej w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przewodniczący zespołu w terminie 3 dni od sporządzenia protokołu sporządza z niego wypis zawierający podjęte uchwały, opinie, projekty wystąpień i ocen, projekty raportów i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
10. W protokole zebrania zespołu odnotowuje się porządek posiedzenia, syntetycznie opisuje się jego przebieg, ustalenia końcowe, wykaz obecności. Protokół podpisuje przewodniczący i sekretarz. Zapoznanie się z protokołem kwitowane jest własnoręcznymi podpisami jego członków.
11. Dopuszcza się protokołowanie zebrań w formie elektronicznej z wykorzystaniem programu WORD. Po jego napisaniu dokonuje się wydruku, numeruje strony. Na każdej ze stron sekretarz składa podpis w lewym dolnym rogu strony. Wydruki kompletuje się w opisanym segregatorze. Protokoły przetrzymywane są w sekretariacie szkoły.
12. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
13. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte decyzję podejmuje przewodniczący.
14. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
15. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy wicedyrektor szkoły.
16. Nauczyciel zatrudniony z Szkoły Podstawowej nr 24 jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

ROZDZIAŁ II

Rodzaje zespołów i ich zadania

§ 4. 1. W Szkole Podstawowej nr 24 powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół Wychowawczy dla klas I – VIII;
- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego;
- 4) Zespół Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego;
- 5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 6) Zespół Wychowawczy;
- 7) Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 8) Zespoły Ewaluacyjne;
- 9) Zespół ds. Statutu Szkoły.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) Zespołu Edukacji Wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, OP i innych wyodrębnionych edukacji (języka obcego, zajęć komputerowych, religii). Na zaproszenie przewodniczącego w pracach zespołu może brać udział pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 2) Zespołu Wychowawczego klas I – VI Szkoły Podstawowej wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny oraz inni specjaliści zatrudnieni w szkole;
- 3) Zespołu Bloku Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania do życia w rodzinie, religii, muzyki, plastyki, biblioteki;
- 4) Zespołu Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, przyrody, techniki, informatyki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego;
- 5) Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 6) Zespołów ds. Pomocy Psychologiczno Pedagogicznej: nauczyciele powołani zarządzeniem dyrektora szkoły;

§ 5. Zadania zespołów.

1. Zadania Zespołu Edukacji Wczesnoszkolnej:

- 1) korelowanie treści programowych realizowanych w edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) wypracowanie sposobów kształcenia (*metod, form*) umiejętności najslabiej opanowanych przez uczniów;
- 3) opiniowanie programów nauczania wybieranych przez nauczycieli lub autorskich programów nauczania pod względem zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 4) opracowanie planu badań osiągnięć uczniów i analiza wyników tych badań. W przypadku niezadawalających wyników sugerowanie zmian do planów pracy nauczycieli, programów nauczania;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów- organizacja zawodów, konkursów, kółek zainteresowań, przeglądów artystycznych, innych;
- 6) wypracowywanie zasad dostosowania wymagań edukacyjnych dla poszczególnych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) wewnętrzne doskonalenie;
- 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 10) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 11) opiniowanie planów nauczania na cykl edukacyjny;
- 12) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 13) rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
- 14) koordynowanie prac związanych z realizacją treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki (wspólne dla danego poziomu kształcenia apele, akcje, spotkania, etc.);
- 15) opracowanie propozycji planu uroczystości szkolnych dla klas I –III;
- 16) planowanie i realizacji konkursów, zawodów, przeglądów o charakterze interdyscyplinarnym i ogólnoszkolnym;
- 17) dokonywanie ewaluacji programów nauczania po zakończeniu każdego roku szkolnego;
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2. Zadania Zespołu Wychowawczego:

- 1) opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- 3) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 4) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 5) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- 6) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- 7) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
- 8) koordynacja działań profilaktycznych;
- 9) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;

- 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
- 11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 15) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

3. Zadania Zespołów przedmiotowych:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania Zespołu /zespołów ds. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;
- 5) opracowanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie lub PWD (plan działań wspierających dla uczniów nieposiadających orzeczeń, ale zakwalifikowanych przez dyrektora do objęcia pomocą;
- 6) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
- 7) w zależności od potrzeb określa zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 8) dokonywania okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
- 10) podejmowanie działania mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. Zespoły samokształceniowe powołuje się w celu wzajemnego wsparcia w pracy nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego oraz doskonaleniu umiejętności pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i odpowiedzialność przewodniczącego zespołu

§ 6. 1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:

- 1) organizowanie pracy zespołu –organizacja struktury wewnętrznej, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenia zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
- 2) opracowanie we współpracy z pozostałymi planu pracy i harmonogramu spotkań zespołu;
- 3) zawiadamianie członków zespołu w wyznaczonym czasie (*na 7 dni*) o terminie i miejscu spotkania, a także porządku obrad;
- 4) do 15 września każdego roku szkolnego przeprowadzenia zebrania organizacyjnego;
- 5) przedstawianie dyrektorowi planu pracy, harmonogramu oraz projektów wypracowanych opinii, ustaleń, stanowisk w sprawach, którymi zajmował się zespół;
- 6) opracowanie sprawozdania z prac zespołów po każdym okresie nauki i przedstawienie ich treści na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez wicedyrektora szkoły;
- 8) motywowanie nauczycieli do aktywnej pracy na rzecz zespołu;
- 9) organizowanie współpracy z innymi zespołami celem koordynacji działań;
- 10) współpraca z dyrektorem szkoły.

2. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) zgodność podejmowanych działań ze statutowymi celami szkoły;
- 2) wyniki pracy zespołu;
- 3) dokumentowanie pracy zespołu

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 7. Praca zespołów podlega nadzorowi pedagogicznemu.

§ 8. Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych zasadach jakie obowiązują przy jego opracowaniu.