

ZESTAW REGULAMINÓW
w Szkole Podstawowej nr 24 im. Rudolfa
Aurigi w Rzeszowie

w roku szkolnym 2025/2026

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 wypożyczania i udostępniania darmowego podręcznika dla uczniów	10
VIII. Regulamin pracowni komputerowej	12
IX. Regulamin sali gimnastycznej	14
X. Regulamin pracowni fizycznej i chemicznej	16
XI. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej	21
XII. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych	26
XIII. Regulamin organizowania imprez uroczystości szkolnych i dyskotek	38
XIV. Regulamin dyżurów nauczycieli	41
XV. Regulamin zespołów nauczycielskich	42
XVI. Regulamin działania Szkolnego Klubu Wolontariatu	49

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 wchodzi 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.
11. W salach, gdzie znajduje się klimatyzacja, urządzenie uruchamia nauczyciel lub pracownik szkoły.

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 uczeń 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 siebie, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób dorosłych spotkanych podczas przerwy na korytarzu – ustępują miejsca, mówią „dzień dobry”, „do widzenia”.
9. Uczeń jest odpowiedzialny za słowa, które wypowiada wobec innych, ponosi odpowiedzialność za swoje zachowanie.
10. 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,
 - zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

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 obydwoje rodzice pracują 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 wypożyczania i udostępniania darmowego podręcznika dla uczniów

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych Dz.U. 2017 poz. 2203.

1. Podręczniki w tym podręczniki do zajęć edukacyjnych danego języka obcego nowożytnego, są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki mające postać papierową.
3. Podręczniki są wypożyczane uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.
4. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji celowej winny być użytkowane przez minimum trzy lata.
5. Materiały ćwiczeniowe są użytkowane przez ucznia przez rok.
6. Wychowawca klasy otrzymuje z biblioteki szkolnej listę uczniów z numerem wypożyczonego podręcznika dla każdego ucznia. Wychowawca rozdaje podręczniki uczniom i zbiera je przed zakończeniem roku szkolnego.
7. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku, gdy uczeń z różnych powodów, zostaje wykreślony z księgi ewidencji uczniów szkoły.
8. Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić razem z podręcznikiem. Zagubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.
9. Podręczniki należy szanować jako dobro wspólne. W szczególności nie należy w podręczniku niczego pisać, zaznaczać. Użytkownik zobowiązany jest do zaopatrzenia podręcznika w okładkę.
10. Na podstawie przepisu art. 64 Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji, w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia ich do biblioteki. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwrocie kosztów zakupu podręczników, zgodnie z ceną podaną przez MEN. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego publiczną szkołę podstawową.
11. Decyzję o nieprzydatności podręcznika do dalszego użytkowania podejmuje komisja w składzie: wicedyrektor, wychowawca, bibliotekarze.
12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników dostępnego w bibliotece szkolnej.

13. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

14. Decyzje w sprawach spornych lub innych kwestiach z zakresu udostępniania podręczników lub materiałów edukacyjnych, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor szkoły.

VIII. 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!!

IX. 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.

X. 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 pomocy przy porządkowaniu 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 mieszania 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, nieuwaga, 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. W trakcie wykonywania doświadczeń chemicznych uczniowie i nauczyciel są zobowiązani do noszenia fartucha ochronnego.
4. W razie potrzeby stosuje się także rękawiczki, gogle, maseczki ochronne.
5. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
6. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
7. Wszystkie substancje w pracowni chemicznej należy traktować jako trujące.
8. Nie wolno smakować badanych substancji i bez polecenia nauczyciela ich wąchać.
9. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji nie należy czynić tego przez zbliżenie nosa, jedynie przez wykonywanie ruchu wachlującego dłonią.
10. W czasie wykonywania jakichkolwiek prac należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
11. 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.
12. 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.
13. W pracowni zabrania się jedzenia i picia.
14. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
15. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracach z substancjami żrącymi (np. stężone kwasy), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży, w razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
16. 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.

17. Palniki zapala się w ten sposób, że najpierw zbliża się zapaloną zapalną 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.
18. Podczas nalewania odczynników trzyma się butelkę zwróconą etykietą do góry, aby spływająca kropla nie zniszczyła jej.
19. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
20. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
21. Ćwiczenia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyciągiem na polecenie i według instrukcji nauczyciela.
22. 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.
23. Po opuszczeniu pracowni uczeń, (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

PIERWSZA POMOC

Skażenie 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.

Skażenie 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 stężności 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.

XI. Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej

Na podstawie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 t.j.) w porozumieniu z Prezydentem Miasta Rzeszowa – w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych Szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.

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 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. uczniu – należy przez to rozumieć ucznia pobierającego naukę w Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie,
5. rodzicu – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka z ust. 4 oraz ucznia z ust. 5;
6. pracowniku szkoły – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie,
7. posiłku – należy przez to rozumieć wydawane przez stołówkę posiłki dla:

ucznia oraz pracownika szkoły w postaci obiadu,
8. opłacie – należy przez to rozumieć należność pieniężną pobieraną przez szkołę za posiłki wydawane dla 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 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.
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 uczeń aktualnie korzysta z posiłków jak również dostarczenie karty rezygnacji.

§ 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:
 - a) uczniowi korzystającemu z obiadów wynosi: 5,40 zł (słownie: pięć zł 40/100)
 - b) pracownikowi szkoły wynosi: 11,40 zł (słownie: jedenaście zł 40/100) w tym koszty surowca: 5,40 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, które znajduje się na stronie internetowej placówki podając w tytule: 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.
3. W przypadku braku wpłaty o której mowa w ust.2 wydawanie posiłków zostaje wstrzymane do chwili uregulowania należności w danym miesiącu;
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może, na wniosek rodzica 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.
5. Pracownicy regulują odpłatność w okresach miesięcznych nie później niż do 10 dnia miesiąca, w którym będą korzystać z obiadów przelewem na rachunek bankowy szkoły.
6. W przypadku nieobecności lub rezygnacji ucznia lub pracownika szkoły uprawnionego do korzystania z posiłku w stołówce, zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za każdy dzień nieobecności lub rezygnacji, gdy zostanie zgłoszona do intendenta mailową lub telefonicznie nie później niż do godziny 7:10 tego samego dnia.
7. Informacja o koszcie obiadów za dany miesiąc umieszczana jest na stronie edziecko.dipolpolska.pl

8. Należność za odwołane obiady i nadpłaty za dany miesiąc zostanie zarachowana na poczet wpłat następnego miesiąca. Należność tę należy rozliczyć przy najbliższej płatności poprzez pomniejszenie wpłaty za kolejny miesiąc.
9. 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.
10. W przypadku planowanego wyjścia, wycieczki klasy w porze wydawania obiadu, Wychowawca zgłasza odwołanie obiadu do intendenta co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 10

Zasady zwolnienia 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:
uczniowie szkoły oraz pracownicy
 - 10:50 – 14:30
2. Jadłospis wywieszony jest przed wejściem do stołówki szkolnej i na tablicy ogłoszeń.

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 należy zachowywać się kulturalnie z szacunkiem do osób przebywających w pomieszczeniu - nauczycieli, uczniów.
4. W stołówce zabrania się: biegania, hałasowania, 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 nieszanowania 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 2025 r.

XII. Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych

Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późniejszymi zmianami - Dz. U. z 2009 Nr 139, poz. 1130, Dz.U. z 2010 Nr 215, poz. 1408, Dz.U. z 2011 Nr 161, poz. 968)
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 z późniejszymi zmianami – Dz.U. z 2014, poz. 1150)
3. Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 o sporcie (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz. 176)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. , poz. 452)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 196 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. , poz. 128).
7. Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016, poz. 656)

Ponadto :

- Karta Nauczyciela
- Ustawa o systemie oświaty
- Kodeks Rodzinny
- Kodeks Postępowania Cywilnego

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

§ 1

Cele działalności turystycznej

Turystyka jest elementem Planu pracy szkoły, Programu Wychowawczego i Szkolnego programu Profilaktyki. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Poznanie kultury i języka innych państw.
4. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
5. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
6. Podnoszenie sprawności fizycznej.
7. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
8. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
 - a) wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
 - b) akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym, a zdrowiem fizycznym i psychicznym
9. Przeciwdziałania patologii społecznej.
10. Integrację zespołu klasowego, szkolnego.
11. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
12. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
 - a) środki komunikacji publicznej
 - b) obiekty muzealne
 - c) obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe , lasy)
 - d) kąpieliska i akweny wodne
 - e) tereny górskie
13. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych.
14. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania

15. Uczniowie wymagający dodatkowej (szczególnej opieki), nadzoru podczas wycieczki, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach przy wsparciu swoich rodziców lub opiekunów oraz za zgodą wychowawcy (organizatora wycieczki).

§ 2

Rodzaje wycieczek

1. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje, konkursy, rajdy
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym
 - e) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak : zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
2. Podział wycieczek ze względu na miejsce pobytu:
 - a) krajowe,
 - b) zagraniczne.

§ 3

Zadania kierownika wycieczki

1. Kierownikiem wycieczki może być nauczyciel szkoły lub inna osoba pełnoletnia z zewnątrz mająca ukończony kurs organizatora wycieczek lub będąca instruktorem harcerskim.
2. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych.
3. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
4. Do obowiązków kierownika należy:

- a) opracowanie programu i harmonogramu - wycieczki lub imprezy,
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania, w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach autobusowych, w lasach, nad wodą, w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi,
- e) określenie zadań opiekunowi w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy,
- g) organizacja transportu, wyżywienia i zapewnienie noclegu dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) zabezpieczenie powrotu uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania, tzn. określa czas i miejsce zakończenia wycieczki oraz informuje o nich rodziców,
- j) opieka nad uczniami biorącymi udział w wycieczce,
- k) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
- l) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami,
- m) poinformowanie rodziców ucznia, dyrektora szkoły, inspektora bhp o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki.

§ 4

Zadania opiekuna wycieczki szkolnej

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.
2. Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki.
3. Do obowiązków opiekuna należy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

4. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

§ 5

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
2. Uczestnik wycieczki jest zobowiązany:
 - a) przybyć na miejsce zbiórki o wyznaczonej godzinie,
 - b) poinformować opiekuna wycieczki o ewentualnym złym samopoczuciu,
 - c) wykonywać polecenia kierownika, opiekunów, pilota wycieczki i przewodnika,
 - d) w środkach transportu zająć miejsce wyznaczone przez opiekuna,
 - e) w czasie jazdy nie spacerować, nie stawać na siedzeniu, nie wychylać się przez okno,
 - f) nie zaśmiecać pojazdu,
 - g) korzystać z urządzeń technicznych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - h) w czasie postoju i zwiedzania nie oddalać się od grupy bez zgody opiekuna,
 - i) dbać o higienę i schludny wygląd,
 - j) nie oddalać się z miejsca zakwaterowania bez zgody opiekuna,
 - k) w czasie przebywania w schroniskach i innych obiektach noclegowych przestrzegać postanowień i regulaminów tych obiektów,
 - l) zachowywać się zgodnie z ogólnymi zasadami dobrego wychowania i kultury,
 - m) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

§ 6

Zasady bezpieczeństwa

1. Uczestnicy wycieczki i imprezy podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniem tym objęci są uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.
2. Na okres przebywania na wycieczce organizator może wykupić (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.
3. W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.
4. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów:
 - a) wycieczki autokarowe - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły - 1 opiekun na 30 uczniów,
 - c) wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego
- 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki piesze organizowane na terenach parków narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m - 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia),
 - e) wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe - 1 opiekun na 9 uczniów,
 - f) wycieczki rowerowe - 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa) lub 2 opiekunów na grupę 10 – 13 uczniów,
 - g) wycieczki wysokogórskie - 1 opiekun na 5 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 16 rok życia).
7. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

8. Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki.

9. Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- a) zapoznać się z przepisami tych obiektów – regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie,
- b) uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniające bezpieczeństwo uczestnikom,
- c) stosować obowiązujące regulaminy kąpeli i plażowania.

10. Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi, stanów pogodowych narażających zdrowie i bezpieczeństwo uczestników.

§ 7

Szczegółowe warunki bezpieczeństwa

1. Wycieczki autokarowe:

- a) **pojazd przewożący** zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat
 - jest oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej,
 - w warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiału odblaskowego,
 - kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży,
 - kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę,
 - kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku.
- b) opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów,
- c) ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe,
- d) przejście w autokarze musi być wolne,

- e) opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru,
- f) uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach,
- g) należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia,
- h) bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach,
- i) przerwy dla zapewnienia odpoczynku i potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów,
- j) w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania,
- k) po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników,
- l) kierownik wycieczki zobowiązany jest 3 dni wcześniej zgłosić dzień, godzinę i miejsce wyjazdu autokaru z wycieczką szkolną policji w celu sprawdzenia sprawności autokaru i stanu trzeźwości kierowcy bezpośrednio przed wyjazdem grupy.

2. Przejazdy pociągami:

- a) opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów,
- b) zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy – jak w przypadku przejazdu autokarem,
- c) należy zabronić uczniom opuszczania wagonu, wychylania się przez okna,
- d) w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących,
- e) bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

3. Zasady poruszania się z grupa w miastach:

- a) przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie (miejscu) pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiórki, w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi, idąc na końcu, zamykał ją,
- b) opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
- c) obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy,

- d) prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
- e) szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbywać się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem,
- f) w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
 - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra),
 - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać,
 - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania,
 - posiadali ważny bilet na przejazd.

UWAGA

W przypadku zaginięcia – uczeń (uczniowie) pozostają bezwzględnie w miejscu zaginięcia:

- miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, kierownik wycieczki zawiadamia policję, dyrektora szkoły, rodziców
- szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idzie grupa, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce), kierownik wycieczki zawiadamia GOPR, dyrektora szkoły, rodziców.

§ 8

Wycieczki zagraniczne

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża wyłącznie dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ustalonym trybie.
2. W zawiadomieniu należy podać:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów.
3. Dokumentację opracowuje się taką samą jak przy organizacji wycieczek krajowych.

4. Kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasach planowanej wycieczki.
5. Uczestników wycieczki zagranicznej należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia. Uczestnicy wycieczek zagranicznych winni zabrać ze sobą kartę NFZ.
6. Kierownik wycieczki powinien zapoznać się w siedzibie NFZ z zakresem zagranicznych ubezpieczeń refundowanych przez NFZ i świadczeń w ramach tego ubezpieczenia.
7. Kierownik wycieczki winien uwzględnić w planie różnice pomiędzy strefami czasowymi oraz konieczność dostosowania zachowania się uczestników do obowiązujących w danym państwie przepisów, np. w Wielkiej Brytanii sprawnego wysiadania z autobusu tylko przednim wyjściem na jezdnię i szybkiego zejścia od razu na chodnik przy asekuracyjnej ochronie wysiadających przez jednego opiekuna stojącego na jezdni od strony nadjeżdżających samochodów (ruch lewostronny).

§ 9

Finansowanie wycieczki

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł :
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego
 - ze środków przekazanych przez osoby fizyczne i prawne .
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów.
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawnionego przewodnika to w koszty wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiadają rodzice uczniów.

8. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze.
9. W przypadku przerwania wycieczki ze względu na niewłaściwe zachowanie pojedynczych uczniów lub całej grupy uczestnicy są zobowiązani do pokrycia wszystkich kosztów z tym związanych.
10. W razie odesłania ucznia z wycieczki do domu z powodu niewłaściwego zachowania rodzice zobowiązani są bezzwłocznie na własny koszt odebrać dziecko z miejsca pobytu grupy i zapewnić mu opiekę w drodze do domu. Koszty z tym związane ponoszą rodzice.
11. Koszty wycieczki poniesione przez ucznia w sytuacjach opisanych w punktach 9 i 10 nie podlegają zwrotowi.
12. Kierownik wycieczki o zdarzeniach opisanych w punktach 9 i 10 niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły.
13. Pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez uczestnika wycieczki spoczywa na rodzicach.

§ 11

Dokumentacja wycieczki

1. Umowa z biurem podróży lub przewoźnikiem.
2. Karta i harmonogram wycieczki wraz z programem podpisana przez kierownika wycieczki i zatwierdzona przez dyrektora szkoły - **załącznik nr 1**.
3. Lista uczestników wycieczki podpisana przez kierownika wycieczki i zatwierdzona przez dyrektora szkoły – **załącznik nr 2**.
4. Pisemna zgoda rodziców / prawnych opiekunów – **załącznik nr 3**.
5. Regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki – **załącznik nr 4**.
6. Pisemne potwierdzenie zapoznania się z regulaminem wycieczki – **załącznik nr 5**.
7. Podpisany zakres czynności kierownika wycieczki – **załącznik nr 6**.
8. Podpisany zakres czynności opiekuna wycieczki – **załącznik nr 7**.
9. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punktach 1 – 8 powinny być złożone w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia przez dyrektora.
10. Kierownik wycieczki posiada ze sobą oryginały dokumentów; ksero pozostaje w dokumentacji szkolnej. Po powrocie z wycieczki oryginały powracają do dyrektora szkoły.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba

2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce, mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora, wychowawcę.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
8. Szkoła może organizować wycieczki zagraniczne. Wycieczki zagraniczne są organizowane na mocy szczegółowych przepisów, które nie zostały ujęte w niniejszym regulaminie.

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

XIII. 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 dyskotecę obowiązuje obuwie zamienne – osoby bez obuwia zamiennego nie będą wpuszczane na zabawę.
4. Dyskoteki szkolne odbywają się na sali gimnastycznej, w trakcie zabawy zakazuje się używania telefonów komórkowych.
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 dyskotecę obowiązuje kategoryczny 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 dyskotecie. 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 dyskotecę.
14. Posiłki podczas dyskoteki spożywane są w określonych godzinach i w wyznaczonych salach.

ZGODA NA UDZIAŁ W DISKOTECE

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

XIV. 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.

XV. Regulamin zespołów nauczycielskich

Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow 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 jak obowiązują przy jego opracowaniu.

XVI. Regulamin działania Szkolnego Klubu Wolontariatu

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2003 Nr 96 poz. 873 z późn zm.).*
2. *Statut Szkoły Podstawowej nr 24 w Rzeszowie.*
3. *Program wychowawczo - profilaktyczny obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 24 w Rzeszowie.*

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, w skład którego wchodzi: **Szkolne Koło Caritas i Szkolne Koło Wolontariatu**. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu wspiera aktywnie Samorząd Uczniowski.

Jest to grupa tych samych uczniów podejmujących różne dobroczynne działania na terenie szkoły oraz poza nią. Zwyczajowo należą tu uczniowie klas starszych: 6 - 8, ale włączają się też dzieci klas młodszych.

§2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

§3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w Klubie (Załącznik nr 1).

§4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

§5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu obowiązujących w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w klubie.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza

§1. Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele – koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki nad tym Klubem i uzyskali akceptację dyrektora szkoły.

§2. Opiekunowie Klubu mogą angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

§3. Członkami Klubu są uczniowie, którzy respektują zasady Wolontariatu Szkolnego (załącznik nr 2).

§4. Spotkania Klubu odbywają się według potrzeb Szkoły.

§5. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

§6. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§7. Nagradzanie wolontariuszy

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2) Formy nagradzania:

- a) wyrażenie uznania słownego wobec zespołu klasowego,
- b) pochwała na forum szkoły
- c) uwzględnienie zaangażowania ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia. **Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego wezmą udział w organizacji min. 4 akcji charytatywnych otrzymają odpowiedni wpis na świadectwie szkolnym.**

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§2. Rozwiązania Klubu może dokonać tylko dyrektor szkoły.

§3. Wolontariusze obchodzą swoje święta i ważne wydarzenia : Międzynarodowy Dzień Wolontariusza - 5 grudnia, Tydzień Miłosierdzia, Niedziela Miłosierdzia Bożego.

§4. Wolontariusze mają swoich patronów: św. Królową Jadwigę, św. Faustynę Kowalską oraz św. brata Alberta. Sylwetki tych postaci poznają na lekcjach katechezy.

§5. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 24 przeprowadzane są liczne akcje dobroczynne tj. pomoc osobom starszym w DPS, pomoc dzieciom w szpitalach, w domach dziecka oraz w hospicjach, pomoc zwierzętom w schroniskach. i podmiotami, min. z Caritas Rzeszowską, Towarzystwem św. brata Alberta

§6. Współpracujemy z licznymi organizacjami min. z Caritas Diecezji Rzeszowskiej, Towarzystwem Pomocy im. św.. brata Alberta, Parafią pw. Wniebowzięcia N. M. P, Fundacjami dobroczynnymi np. „Iskierka”, Domami Pomocy Społecznej, Domami Dziecka, Placówkami Terapeutycznymi min. „Tęczowy Domek”.

§7. Co roku opracowywany jest plan działania klubu.

W Szkole Podstawowej nr 24 za pracę wolontariuszy odpowiedzialni są następujący nauczyciele:

Joanna Goszka, ks. Jasek Łukasz, Ewa Warchoń, Sylwia Budzik

Załącznik nr 1.

Zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w działaniach Wolontariatu Szkolnego

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka
.....

z klasy..... w pracach wchodzących w zakres Szkolnego Klubu Wolontariatu w roku szkolnym

... .. Jednocześnie informuję, że zapoznałem się i akceptuję treść regulaminu Wolontariatu

Szkolnego, który znajduje się na stronie internetowej szkoły.

Data Podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

Załącznik nr 2.

Zobowiązanie wolontariusza

Przystępując do Szkolnego Klubu Wolontariatu, oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu Wolontariatu Szkolnego oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

Data Podpis wolontariusza

.....