

ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

- nauczyciela dyżurnego wyznacza dyrektor według harmonogramu
- zwalnia się z dyżuru nauczyciela protokółanta oraz kobiety powyżej 6 miesiąca ciąży
- ustala się 3 nauczycieli dyżurnych w okresie letnim, kiedy dyżurem objęte jest boisko oraz 2 w czasie zimowym
- nauczyciel pełniący dyżur na parterze ma pod opieką uczniów będących na boisku
- czas trwania dyżuru od godz. 7³⁰ do przerwy po ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu włącznie
- dopuszcza się możliwość dyżuru dwóch nauczycieli w celu zapewnienia opieki do 7 godziny lekcyjnej
- nauczyciel dyżurny sprawuje opiekę nad uczniami dowożonymi
- do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy:
 - dbałość o czystość i porządek na korytarzach, w szatni, kąpiku czystości
 - wietrzenie pomieszczeń
 - pilnowanie aby uczniowie opuszczali klasy w czasie przerw
- nauczyciel dyżurny organizuje pracę dyżurnych klasowych wyznaczonych przez wychowawców do pełnienia dyżurów np. w szatni, ubikacji, kąpiku czystości itp.
- do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy wygaszanie zbędnych świateł, pilnowanie zamykania drzwi wejściowych w czasie chłódów
- nieobecność na dyżurze powoduje wyciągnięcie konsekwencji służbowych
- nauczyciel odpowiada za wypadki wynikłe w czasie jego nieobecności na dyżurze

REGULAMIN PRACY RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Członek rady zobowiązany jest do:
 - tworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i współdziałania wszystkich członków rady
 - przestrzegania zarządzeń dyrektora
 - czynnego uczestniczenia w zebraniach
 - realizowania uchwał
 - składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
 - przestrzegania tajemnicy obrad rady
2. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z planem pracy szkoły
3. Zebrania rady organizuje się z inicjatywy dyrektora szkoły, 1/2 członków rady lub organu nadzorującego
4. Zebrania planowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym semestrze
5. Uchwały rady obowiązują nauczycieli i uczniów
6. Zasady i tryb podejmowania uchwał:
 - propozycje uchwał przedstawiane są dyrektorowi szkoły przez członków rady pedagogicznej
 - każda uchwała wymaga zaakceptowania zwykłą większością głosów; głosowanie jest jawne
 - uchwały protokółowane są w książce protokołów
 - każda uchwała powinna być sprecyzowana jasno, zrozumiale, posiadać oznaczony termin i osoby odpowiedzialne
 - dwa razy w roku dyrektor szkoły ocenia realizację uchwał
 - w wyjątkowych wypadkach uchwały mogą być anulowane, jednak anulowanie uchwały wymaga dokładnego uzasadnienia
 - dyrektor szkoły ma prawo zawiesić uchwałę podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami
7. Prowadzenie dokumentacji Rady pedagogicznej:
 - z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół
 - protokółant w terminie 7 dni ma obowiązek wpisania go do książki protokołów
 - książka protokołów przechowywana jest u dyrektora szkoły
 - protokoły zebrań podpisuje przewodniczący obrad i protokółant

- członkowie rady pedagogicznej mają prawo w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią oraz zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady
 - rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu
 - księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej
 - księgę - opieczętowaną i przesznurowaną - opatruje się w klauzulę "księga zawiera stron ... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia ..."
 - księgę protokołów należy udostępniać nauczycielom, organowi nadzorującemu i upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych
8. Nieobecność na zebraniach rady pedagogicznej może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach
 9. Dyrektor szkoły powiadamia o terminie zebrań po ustaleniu z członkami rady za pomocą pisemnego zarządzenia lub ustnie
 10. Członkowie rady mają obowiązek przygotowywania się do posiedzeń w zależności od programu przewidzianego na dane spotkanie
 11. Dyrektor szkoły organizuje pracę samokształceniową przy pomocy czynnego udziału nauczycieli.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

ROZDZIAŁ I

§1. Nazwa reprezentacji rodziców brzmi "Rada Rodziców"

ROZDZIAŁ II

C e l e i z a d a n i a r a d y r o d z i c ó w

- §2
1. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły
 2. Celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły
 3. Zadania:
 - pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców
 - gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły
 - zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły
 4. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości planu pracy szkoły
 - b) regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów
 - c) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
 - d) uzyskiwanie porady i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci
 - e) wyrażania opinii organowi nadzorującemu na temat pracy szkoły
 - f) dyskusji na tematy wychowawcze i pedagogizacji

ROZDZIAŁ III

- §3
1. Podstawowym organem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy
 2. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie "radę klasową rodziców"
 3. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą radę rodziców szkoły
 4. Plenarne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie:
 - a) prezydium rady rodziców
 - b) komisję rewizyjną jako organ kontrolny
 5. Najwyższą władzą ogółu rodziców jest plenarne zebranie. Zebranie zwoływane jest raz w czasie kadencji rady
 6. Prezydium rady rodziców składa się z 6 członków: przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz 2 członków prezydium
Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu
 7. Komisja rewizyjna składa się z 3 osób. Członkowie Komisji wybierają przewodniczącego i zastępcę na swym pierwszym posiedzeniu
- §4 Kadencja rady rodziców i jej organów trwa 4 lata począwszy od miesiąca września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji
- §5 Członkowie rady rodziców z klasy ósmej są zastąpieni rodzicami z klasy pierwszej w nowym roku szkolnym

ROZDZIAŁ IV

T r y b p o d e j m o w a n i a u c h w a ł

- §6
1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków
 2. Listę uczestników ustala każdorazowo przewodniczący lub sekretarz
 3. Uchwały są protokółowane. Za protokółarz odpowiada sekretarz prezydium

ROZDZIAŁ V

Wybory do organów rady rodziców

- §7
1. Wybory do rady rodziców odbywają się w głosowaniu jawnym, natomiast do prezydium i komisji rewizyjnej - tajnym
 2. Lista kandydatów nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Kandydaci muszą wyrazić ustną zgodę na kandydowanie
 3. Wybrani zostają ci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników zebrania wyborczego
 4. Przy równej ilości głosów zarządza się ponowne głosowanie
 5. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym posiedzeniu

ROZDZIAŁ VI

Praca rady rodziców i jej organów

- §9
1. Prezydium zwołuje plenarne posiedzenie rady rodziców nie rzadziej niż raz w roku
 2. Może być zwołane na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rad klasowych
- §10
1. Prezydium rady rodziców obraduje nie rzadziej niż 4 razy do roku. Zaprasza na posiedzenie dyrektora szkoły lub inne osoby
 2. Sekretarz prezydium protokółuje posiedzenia
- §11
- Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przed plenarnym posiedzeniem rodziców. Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną
- §12
- Zebrania rodziców danej klasy powinny odbywać się nie rzadziej niż wywiadówki szkolne

ROZDZIAŁ VII

Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców

§13 1. Rada gromadzi fundusze z następujących źródeł:

- ze składek rodziców
- imprez dochodowych
- z wpłat osób fizycznych

§14 1. Wysokość składki ustala się na plenarnym posiedzeniu rodziców klasy, następnie przedstawia dla całej szkoły prezydium rady rodziców

2. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców można obniżyć składkę do wielkości jak za jedno dziecko. Rada klasowa może zwolnić od składki rodziców będących w trudnej sytuacji materialnej

§15 1. Wydatkowanie odbywa się na podstawie preliminarza wydatków

P r e l i m i n a r z w y d a t k ó w

Główne cele, na które mogą być wydatkowane środki, to:

- dofinansowanie imprez klasowych
- upiększanie izby klasowej
- wycieczki
- pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin
- dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym, Dnia Dziecka, Dnia Sportu Szkolnego
- nagrody rzeczowe dla uczniów
- zakup środków dydaktycznych, remonty

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§16 1. W przypadku konfliktu z innymi organami szkoły prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę

2. Członkowie klasowych rad rodziców, prezydium oraz członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały

3. Rada rodziców posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

"Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Cettach"

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W skład samorządu szkolnego wchodzi przedstawiciele klas IV - VIII naszej szkoły
2. Samorząd uczniowski wybiera się w demokratycznych wyborach na początku roku szkolnego
3. Samorzady klasowe reprezentują na zebraniu wyborczym 3 uczniowie z każdej klasy
4. Opiekuna wybiera spośród grona nauczycielskiego samorząd uczniowski
5. Władze samorządu - w skład prezydium wchodzi:
 - przewodniczący
 - zastępca
 - sekretarz
 - skarbnik
6. Uczniowie szkoły reprezentują uchwały tego organu
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek wysłuchać wniosków i postulatów dotyczących planów działania, jak również udzielić pomocy w realizacji przedsięwzięć
8. Samorząd może wydawać gazetkę ścienną; do tego celu przygotowano jedną z tablic na górnym korytarzu
9. Opiekun samorządu uczniowskiego ma obowiązek udzielić pomocy organizacyjnej, służyć radą i pomocą
10. Samorząd szkolny ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły w następujących sprawach:
 - o ponowne ustalenie oceny z zachowaniem trybu i zasad oceniania.
 - nagrody
 - kary
11. Samorząd uczniowski opracowuje własny plan pracy, który jest uzupełniony zadaniami wynikającymi z planu pracy szkoły
12. Członkowie samorządu uczniowskiego mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej
13. Członkowie Samorządu biorą udział w opiniowaniu pracy ocenianego nauczyciela.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

1. Liczbę godzin pracy nauczyciela określa arkusz organizacyjny szkoły
2. Nauczyciel pracuje pełne godziny zegarowe
3. Biblioteka powinna być czynna przynajmniej dwa razy w tygodniu w czasie dogodnym dla wszystkich uczniów
4. W razie potrzeby bibliotekarz udostępnia swoje zbiory w innym terminie i czasie (np. wypożyczanie encyklopedii i słowników na lekcje)
5. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za stan księgozbioru
6. W bibliotece można korzystać również z księgozbioru podręcznego; zapewnia się cztery miejsca siedzące
7. Zadania biblioteki:
 - rozwijanie zamiłowania do czytelnictwa
 - wypożyczanie książek uczniom i nauczycielom
 - organizowanie wystawek promujących nowe wydawnictwa
 - realizacja zadań programu przysposobienia czytelniczego
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i zbiorów specjalnych (slajdy, kasety, płytoteka)
 - prowadzenie rejestru zbiorów biblioteki
 - prowadzenie biblioteczeki nauczyciela
 - zakup nowych pozycji w miarę posiadanych środków
 - inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego
 - popularyzowanie książek i promowanie nowości wydawniczych.

ORGANIZACJA I DZIAŁANIE ŚWIETLICY SZKOLNEJ.

1. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego przeznaczoną dla uczniów szkoły
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej, stosowanie do potrzeb zorganizowanie opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwojowi ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
3. Świetlica prowadzona przez szkołę jest placówką przeznaczoną dla uczniów danej szkoły.

Cele i zadania świetlicy.

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu,
 - ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowania i uzdolnień,
 - stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, zasad higieny i czystości,
 - rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
3. Do zadań świetlicy z dożywianiem należy zorganizowanie dożywiania uczniów, poprzez zapewnienie im gorącego napoju i co najmniej jednodaniowego posiłku.
4. Świetlica wyposażona jest w pomoce naukowe, sprzęt audio-wizualny, przybory i urządzenia do zespołowych gier i zabaw, czasopisma, przybory do zajęć artystycznych, technicznych i towarzyskich.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY.

1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole /wolne soboty/ określa dyrektor szkoły, przy przestrzeganiu zasady pięciu dni pracy nauczyciela w tygodniu.
2. Dni i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb środowiska, wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów, a także, jeśli zachodzi tego potrzeba - rozkład jazdy PKS.
3. Świetlica szkoły podstawowej prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i liczby 25 uczniów.
5. w przypadkach uzasadnionych przejściowymi trudnościami grupa może liczyć 30 uczniów.

6. przy tworzeniu grup wychowawczych w miarę możliwości, należy uwzględnić uczniów tej samej klasy.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, w której została utworzona i tygodniowego rozkładu zajęć a ponadto według indywidualnego planu realizacji i resocjalizacji.