Regulaminy
Szkoły Podstawowej nr 222
im. Jana Brzechwy
w Warszawie

Spis treści

REGUL\AMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ 2
REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW 7
REGULAMIN WYCIECZEK 11
REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA WYNIKI W NAUCE ORAZ WZOROWE PRZESTRZEGANIE ZASAD REGULAMINU SZKOLNEGO 20
REGULAMIN SZCZĘŚLIWEGO NUMERKA 25
ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁU O PROFILU SPORTOWYM 26
REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU 30
REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 38
REGULAMIN ŚWIETLICY 41

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie.
3. Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL NET+.

§ 2.
Funkcje biblioteki

1. Realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w tym promowanie czytelnictwa wśród uczniów, doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowanie wiedzy pedagogicznej i metodycznej.
2. Stanowienie centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole dla uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców.
3. Udostępnianie bezpłatnie zbiorów bibliotecznych nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy i rodzicom.
4. Stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
5. Upowszechnianie czytelnictwa, rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci.
6. Systematyczne wzbogacanie zbiorów biblioteki o literaturę dziecięcą, lektury, literaturę popularno-naukową, nowości z zakresu pedagogiki, metodyki nauczania, a także filmy, pomoce dydaktyczne.
7. Promowanie edukacji kulturalnej na terenie szkoły.

§ 3.
Organizacja biblioteki

1. Organizację pracy biblioteki i godziny jej otwarcia dostosowuje się do potrzeb uczniów i nauczycieli oraz organizacji pracy szkoły, uwzględniając warunki lokalowe szkoły, sytuacje wyjątkowe (np. pandemię).
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły podstawowej, który:

1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika pod warunkiem, że nie ma obiektywnych przeszkód w tym zakresie (np. choroba, długa nieobecność pracownika biblioteki).

3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelni.
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, podręczniki i programy szkolne, lektury zgodnie z podstawą programową, literaturę piękną i popularnonaukową, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, odpowiednią prasę dla dzieci i młodzieży oraz nauczycieli, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne.

1) Poszerzanie księgozbioru biblioteki dokonuje się w oparciu o kryterium jego przydatności w procesie edukacyjnym, a także kryterium zainteresowań uczniów, potrzeb nauczycieli, konsultacji z rodzicami i innymi bibliotekami oraz trendów na rynku księgarskim.
2) Zbiory rozmieszczone są wg następujących kryteriów: literatura piękna stoi w układzie działowym, literatura popularnonaukowa i naukowa – według UKD, lektury do języka polskiego – alfabetycznie wg klas, księgozbiór podręczny (według UKD) – w czytelni i przy ladzie bibliotecznej.
3) Czasopisma społeczno – kulturalne, metodyczne przechowuje się w bibliotece.
4) Prasa, księgozbiór podręczny i zbiory audiowizualne udostępniane są w czytelni.
5. Księgozbiór biblioteki jest komputeryzowany za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL NET+.
1) Rejestracja wypożyczeń, zwrotów, statystyki odbywa się w programie MOL NET+.
2) Czytelnicy posiadają indywidualne konta biblioteczne w programie MOL NET+.
3) Tworzony jest elektroniczny katalog biblioteczny w komputerowym systemie bibliotecznym MOL NET+, który zawiera opisy bibliograficzne dostępnych woluminów w bibliotece.
6. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
1) Zasady zatrudniania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
1) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2) Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
8. Finansowanie wydatków związanych z działalnością biblioteki pokrywane jest z budżetu szkoły po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły, a także istnieje możliwość dotacji biblioteki przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 4.
Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Udostępnianie czytelnikom zbiorów w wypożyczalni i czytelni.
2. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych, literackich i kulturalnych dzieci poprzez różnorodne działania, np. lekcje biblioteczne, akcje szkolne organizowane przez bibliotekę, konkursy, wystawy.
3. Prowadzenie lekcji bibliotecznych w uzgodnieniu z nauczycielami z zastosowaniem form pracy z książką, książek, czasopism, filmów, Internetu, zajęć z zakresu szeroko pojętych mediów i odbioru informacji (np. prezentowanie nowości wydawniczych, ciekawych czasopism, rozwijanie umiejętności posługiwania się warsztatem informacyjnym biblioteki).
4. Animacja życia kulturalnego na terenie szkoły (np. poprzez współorganizowanie imprez szkolnych, wyjść z uczniami).
5. Współtworzenie jednolitego frontu wychowawczego (współpraca z nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami dzieci).
6. Współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
7. Systematyczne wzbogacanie księgozbioru w oparciu o kryterium jego przydatności w procesie edukacyjnym, a także kryterium zainteresowań uczniów, potrzeb nauczycieli oraz trendów na rynku księgarskim.
8. Prowadzenie dziennika biblioteki, dokumentacji zbiorów, ksiąg inwentarzowych, dowodów wpływów, dowodów ubytków, protokołów darów.
9. Komputeryzacja istniejącego księgozbioru w programie MOL NET+.
10. Prowadzenie statystyki wypożyczeń.
11. Przygotowywanie oferty czasopism dla uczniów i nauczycieli.
12. Selekcja książek zniszczonych i nieaktualnych oraz naprawa i konserwacja cennych woluminów.

13. Zakup nowych lektur szkolnych w porozumieniu z nauczycielami języka polskiego.
14. Przygotowanie zamówień zakupionych nowych podręczników szkolnych (w ramach dotacji) we współpracy wicedyrektorem i kierownikiem gospodarczym
15. Przygotowanie zestawienia dotyczącego informacji o liczbie dostępnych egzemplarzy podręczników szkolnych na koniec roku szkolnego oraz opracowywanie i udostępnianie ich, a także przygotowanie zastawienia dotyczącego informacji o liczbie zakupionych udostępnionychnowych egzemplarzy na początku roku szkolnego.
16. Porządkowanie zbiorów, układanie książek według ustalonych działów.
17. Zakup audiobooków, filmów DVD, pomocy dydaktycznych, które zostaną wykorzystane podczas lekcji i zajęć bibliotecznych w porozumieniu z nauczycielami.
18. Uaktualnianie i udostępnianie dokumentów pracy szkoły.
19. Promocja czytelnictwa i biblioteki na różne sposoby, także z wykorzystaniem TIK.
20. Opracowywanie sprawozdań z działalności biblioteki za półrocze i rok szkolny.
21. Zakup nagród książkowych dla wzorowych uczniów na koniec roku szkolnego.
22. Umożliwianie w miarę możliwości lokalowych odrabiania lekcji w czytelni szkolnej.
23. Wspomaganie idei konkursów szkolnych i pozaszkolnych oraz apeli, uroczystości i imprez poprzez opracowywanie, wyszukiwanie i udostępnianie stosownych materiałów.
24. Udostępnianie uczniom komputera z dostępem do Internetu w celach edukacyjnych.

§ 5.
Prawa i obowiązki czytelników

1. Z biblioteki mają prawo korzystać wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 222, po uprzednim zapoznaniu się z jej regulaminem, a także nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Uczniowie kl. I, zanim zaczną korzystać z biblioteki, biorą udział w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza /październik/, po czym mogą wypożyczyć jednorazowo po 1 książce na okres do 3 tygodni, do dnia uroczystości pasowania na czytelnika (styczeń/luty).
3. Uczniowie mogą za zgodą bibliotekarza samodzielnie wybierać książki z przeznaczonych dla nich działów, zachowując przy tym ład i porządek na półkach lub prosić o pomoc bibliotekarza.
4. Uczeń może jednorazowo wypożyczyć 2 książki na okres do 3 tygodni; rejestrując ten fakt na swoim koncie bibliotecznym.
5. Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki, jednak warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
6. Czytelnik jest zobowiązany do ~~po~~szanowania wypożyczonych książek.
7. W przypadku zagubienia książki bądź jej zniszczenia uczeń powinien odkupić taki sam egzemplarz, względnie ofiarować w zamian inny, uznany przez bibliotekarza za równowartościowy.
8. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
9. Nauczyciele mogą wypożyczać zbiorowo książki, które będą przechowywane w klasopracowniach.
10. Czasopisma, wybrane pozycje księgozbioru podręcznego oraz inne materiały udostępniane są na miejscu w czytelni, po zakończeniu pracy należy odłożyć je na miejsce.
11. W bibliotece obowiązuje cisza.
12. Wszyscy uczniowie mogą korzystać z czytelni, pamiętając o stosowaniu się do zasad kulturalnego zachowania i przestrzeganiu niniejszego regulaminu.
13. Podczas przerw przede wszystkim obsługiwani są uczniowie, którzy chcą wypożyczyć książkę do domu, zgodnie z ustalonym grafikiem korzystania z biblioteki dla poszczególnych klas.
14. Czytelni nie udostępnia się podczas przerw, a z księgozbioru podręcznego można korzystać przed lub po lekcjach.

15. Czytelni nie udostępnia się, gdy trwają w niej zajęcia różnego typu oraz gdy przebywają w niej uczniowie nieuczestniczący w zajęciach lekcyjnych, a skierowani pod opiekę nauczyciela bibliotekarza.
16. Obecność ucznia w czytelni odnotowuje nauczyciel bibliotekarz.
17. Informacje dotyczące czytelników w tym: pozytywne, neutralne i negatywne m.in. przestrzegania lub nieprzestrzegania regulaminu biblioteki przez uczniów, notowane są w dzienniku elektronicznym – w zakładce – Notatki – uwagi o uczniach.
18. Zachowanie ucznia w bibliotece oraz przestrzeganie przez niego regulaminu wpływa na ocenę z zachowania (śródroczną i końcoworoczną).

§ 6.
Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych (np. korzystania z Internetu jako źródła informacji, przeglądania programów multimedialnych przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach).
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 30 minut, może on ulec wydłużeniu do 45 minut, jeżeli nie ma innych chętnych do korzystania z komputera.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać 1 osoba.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik może zapisać na własnych nośnikach za zgodą bibliotekarza.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy bezwzględnie zgłaszać bibliotekarzowi, obwiązuje zakaz wszelkich ingerencji w system komputerowy.
10. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik lub jeśli jest niepełnoletni, to odpowiedzialność ponoszą jego prawni opiekunowie.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
12. Niestosowanie się do ww. punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.

§ 7.
Zasady korzystania z biblioteki na czas epidemii COVID-19

1. Zasady przebywania w bibliotece:
1) uczniowie mogą korzystać z wypożyczalni zgodnie z godzinami i dniami otwarcia umieszczonymi w ogłoszeniach w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły;
2) uczeń przed wejściem do biblioteki powinien umyć lub zdezynfekować dłonie;
3) przed stanowiskiem do wypożyczania książek może przebywać wyłącznie jedna osoba;
4) uczniowie przebywający w bibliotece/czytelni zobowiązani są do zakrywania ust i nosa oraz zachowania dystansu 1,5 m od pozostałych osób.
2. Zasady wypożyczania książek:

1) czytelnikom ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie oraz korzystanie z czytelni;
2) zaleca się, żeby wypożyczane książki były wcześniej zamówione;
3) w celu zamówienia książki należy skontaktować się z nauczycielem bibliotekarzem w wybrany sposób: za pośrednictwem łączników klasowych złożyć zamówienie grupowe na potrzebną lekturę lub osobiście, każdego dnia w godzinach otwarcia biblioteki;
4) w celu odebrania zamówionych książek należy zgłosić się do biblioteki w wyznaczonym terminie przez nauczyciela bibliotekarza.

3. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie.
4. Zasady zwrotu książek:

1) przy zwrocie należy podać nauczycielowi bibliotekarzowi swoje imię, nazwisko i klasę;
2) zwracane książki są wkładane do specjalnie oznakowanego pudełka;
3) oddane egzemplarze są poddane 2-dniowej kwarantannie i w tym czasie pozostają wyłączone z wypożyczania;
4) egzemplarzy zwracanych do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi, których bazą są detergenty i alkohol oraz nie należy stosować ozonu do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające, a także nie należy naświetlać książek lampami UV.

5. Zasady postępowania pracowników biblioteki:

1) pracownicy biblioteki mają obowiązek możliwie często wietrzyć pomieszczenie biblioteki;
2) nauczyciel bibliotekarz odbierający zwroty książek i wydający zamówione egzemplarze powinien dezynfekować miejsce pracy;
3) nauczyciele bibliotekarze powinni zadbać o bezpieczne, odizolowane miejsce kwarantanny dla książek i przechowywać je w tym miejscu 2 dni od dokonania zwrotu.

6. Z użytku wyłączone są komputery i inne pomoce naukowe wspólnego użytku.
7. Regulamin obowiązuje od 28 września 2020 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z BEZPŁATNYCH PODRĘCZNIKÓW
Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa:
1) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnianiem uczniom dostępu do podręczników;
2) tryb przyjęcia podręczników i materiałów ćwiczeniowych na stan szkoły;
3) postępowanie w przypadku zgubienia lub zniszczenia podręczników lub materiałów ćwiczeniowych.
2. Każdy uczeń i jego rodzic powinien zapoznać się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne w danym roku szkolnym powinny zapewnić możliwość ich używania przez uczniów przez co najmniej trzy kolejne lata szkolne.
4. Wypożyczający zobowiązany jest do poszanowania podręczników.
5. W wypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w ustalonym terminie, uczeń/rodzic jest zobowiązany naprawić szkodę zgodnie z przyjętymi zasadami w niniejszym regulaminie.

Rozdział II
Słownik pojęć
§ 2.

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
1) szkoła – Szkoła Podstawowa nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie;
2) biblioteka – biblioteka podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych;
3) uczeń – uczeń realizujący obowiązek szkolny – ujęty w księdze uczniów Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie;
4) rodzic – rodzic lub opiekun prawny ucznia;
5) podręcznik – podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
6) materiał ćwiczeniowy – materiał przeznaczony dla uczniów;
7) wychowawca – wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca danej klasy.

Rozdział III
Zadania biblioteki
§ 3.

1. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
2. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki i inne materiały biblioteczne.
3. Biblioteka przekazuje uczniom za pośrednictwem wychowawcy materiały ćwiczeniowe.
4. Rejestracja podręczników odbywa się w systemie bibliotecznym MOL NET+.
5. Uczniowie posiadają indywidualne konta biblioteczne w programie MOL NET+.
6. Udostępnianie podręczników podlega rejestracji i odbywa się w systemie bibliotecznym MOL NET+.

Rozdział IV
Przyjęcie podręczników na stan szkoły
§ 4.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki na podstawie stosownego protokołu.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki i stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki i materiały edukacyjne przekazane szkole w ramach dotacji winne być użytkowane przez co najmniej trzy lata.

Rozdział V
Udostępnianie zbiorów
§ 5.
Użytkownicy biblioteki podręczników

1. Do wypożyczania podręczników uprawnieni są wszyscy uczniowie.
2. Uczniowie korzystający ze zbiorów biblioteki podlegają rejestracji na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i wydanej przez sekretariat szkoły.
3. Rejestracja uczniów następuje najpóźniej do 5-go września każdego roku szkolnego.

§ 6.
Okres trwania wypożyczenia

1. Wypożyczanie podręczników odbywa się na początku każdego roku szkolnego lub później w trakcie jego trwania w przypadku podręcznika wieloczęściowego.
2. Podręczniki są wypożyczane uczniom na okres danego roku szkolnego.
3. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego mogą używać podręcznika do końca sierpnia danego roku szkolnego.
4. Uczniowie są zobowiązani do używania podręczników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny oraz do chronienia ich przed zniszczeniem i zagubieniem.

§ 7.
Procedura wypożyczania

1. Wypożyczenia podręczników dokonuje nauczyciel bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i wydanej przez sekretariat szkoły, a dostarczonej do biblioteki przez wychowawcę, najpóźniej do 5 września danego roku szkolnego.
2. W przypadku braku wystarczającej liczby podręczników na początku roku szkolnego, uczniowie klas II-VIII, którzy nie byli uczniami szkoły w ubiegłym roku szkolnym mogą wypożyczyć podręczniki w późniejszym terminie, dopiero po wypożyczeniu podręczników przez uczniów, którzy byli uczniami i po otrzymaniu domówienia przez szkołę dodatkowych podręczników.
3. Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą.
4. Wypożyczenie podręczników uczniom przez nauczyciela bibliotekarza podlega rejestracji i odbywa się w systemie bibliotecznym MOL NET+.
5. Materiały ćwiczeniowe dla uczniów pobiera z biblioteki wychowawca w liczbie równej liczbie uczniów w klasie.
6. Jeżeli liczba uczniów na dzień 5 września jest większa niż liczba uczniów prognozowana na koniec roku szkolnego, to wychowawca może najpierw otrzymać tylko liczbę materiałów ćwiczeniowych odpowiadającą prognozowanej liczbie uczniów.

7. Wraz z pobraniem materiałów ćwiczeniowych i wypożyczeniem podręczników wychowawca klasy ma obowiązek przygotować protokół przekazania materiałów ćwiczeniowych oraz wypożyczenia podręczników.
8. Wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców, aby przed wypożyczeniem sprawdzili stan podręczników, a ewentualne rażące uszkodzenia natychmiast zgłosili wychowawcy lub nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 8.
Zmiana szkoły

Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z edukacji w szkole, jest zobowiązany zwrócić otrzymane podręczniki i materiały ćwiczenia wychowawcy klasy, który niezwłocznie przekazuje je do biblioteki.

Rozdział VI
Odpowiedzialność za udostępniane podręczniki

§ 9.
Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem

1. Podręczniki i materiały ćwiczeniowe są przez uczniów/rodziców zabezpieczone przed zniszczeniem poprzez nałożenie na każdy z egzemplarzy okładki z folii lub obłożenie ich papierem, celem zapewnienia wieloletniego użytkowania.
2. Uczeń/rodzic jest zobowiązany do podpisania podręczników na nałożonej okładce i używania ich zgodnie z przeznaczeniem, do zachowania troski o ich walor użytkowy i estetyczny, do chronienia ich przed zniszczeniem, bądź zgubieniem.
3. Uczeń/rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
4. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach.
5. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
6. Wraz z upływem terminu zwrotu (koniec roku szkolnego) uczeń/rodzic powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, naprawić drobne zniszczenia, zdjąć okładkę, a następnie oddać do biblioteki wszystkie wypożyczone podręczniki.
7. Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki w przypadku skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.

§ 10.
Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się zabrudzenie, poplamienie, zgniecenie lub rozerwanie umożliwiające dalsze wykorzystywanie.
2. Na żądanie wychowawcy uczeń, który doprowadził do uszkodzenia materiałów bibliotecznych, jest zobowiązany podręcznik naprawić.
3. Przez zniszczenie podręcznika rozumie się poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie lub popisanie, wyrwanie i zagubienie kartek oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika i uniemożliwiają pełne z niego korzystanie.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika w trakcie roku szkolnego, uczeń/rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela bibliotekarza.
5. W przypadku zgubienia aktualnego podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani niezwłocznie dany podręcznik odkupić i przekazać nauczycielowi bibliotekarzowi ewentualnie pokryć koszt podręcznika

wpłacając należną kwotę na konto wskazane przez szkołę w nieprzekraczalnym terminie dziesięciu dni przed zakończeniem roku szkolnego.

6. W przypadku zgubienia podręcznika, który nie będzie aktualny w następnym roku szkolnym, znacznego zużycia wykraczającego poza jego zwykłe używanie bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zakupienia lektury wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Uczeń/rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
8. W wypadku ich zniszczenia lub zgubienia materiałów ćwiczeniowych, uczeń zobowiązany jest kolejny egzemplarz kupić we własnym zakresie.

§ 11.
Zwrot podręczników

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej.
2. Uczniowie przystępujący do egzaminu poprawkowego zwracają podręczniki nie później, niż do końca sierpnia danego roku.
3. Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w ust. 1 realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel bibliotekarz.
4. Podczas zwrotu podręcznika do biblioteki – nauczyciele, o których mowa w ust. 3 dokonują oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia oraz dokonują odpowiednich wpisów w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. W przypadku gdy zespół nauczycieli uzna, że zwrócony podręcznik został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe używanie, wychowawca przekazuje dla rodzica powiadomienie o zaistniałej sytuacji.
6. W przypadku braku zwrotu podręcznika w trybie określonym w pkt 5 bibliotekarz przekazuje za pośrednictwem wychowawcy dla rodzica powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika.
7. W przypadku niezwrócenia podręcznika w terminie określonym w niniejszym Regulaminie rodzice pokrywają koszt zakupu podręcznika.
8. Warunkiem otrzymania podręczników do klasy programowo wyższej jest zwrot wszystkich podręczników z roku poprzedniego.

Rozdział VI
Inwentaryzacja
§ 12.

1. Inwentaryzacja zasobów podręczników Biblioteki odbywa się raz w roku, po ich odbiorze od użytkowników w danym roku szkolnym.
2. Inwentaryzację przeprowadza komisja do tego celu powołana.
3. Protokół z inwentaryzacji przedstawia się Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych, celem uzupełnienia zasobów Biblioteki.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe
§ 13.

1. Zobowiązuje się wychowawców do zapoznania uczniów i rodziców z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Decyzje w kwestiach udostępniania podręczników i materiałów ćwiczeniowych, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Dyrektor Szkoły.

REGULAMIN WYCIECZEK
Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie

Na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 5 i 6 ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967) w związku z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 26 lipca 2018r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r., poz.1533) wydanego na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) ustala się sposób organizowania wycieczek dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

1. Organizowane przez szkołę wycieczki powinny mieć na celu:
1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2) poznawanie kultury i języka innych państw;
3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach;
10) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych.
2. Wycieczki mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, a ich tematyka musi mieć odniesienie do realizacji podstawy programowej dla danej klasy i realizować założenia programu wychowawczego szkoły.
3. W ciągu roku szkolnego wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły i rodzicami uczniów może zorganizować dla swojej klasy:
1) wycieczki jednodniowe;
2) wycieczki wielodniowe.
4. Wycieczki mogą przyjąć następujące formy:
1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju.
6. Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu pracy szkoły oraz w przypadku wycieczek przedmiotowych, z nauczycielskich planów wychowawczych.
7. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o wycieczce należy przez to rozumieć także pozostałe formy turystyki i krajoznawstwa określone w punkcie 4.
8. Przeprowadzenie wszystkich wycieczek musi być poprzedzone wypełnieniem „Karty wycieczki" oraz listy uczestników wycieczki w e-dzienniku, wygenerowaniem wersji papierowej i przekazaniem jej do dyrektora szkoły.

Rozdział 2
Organizacja wycieczek

1. Umowę z biurem podróży lub innym zewnętrznym wykonawcą na zorganizowanie wielodniowej wycieczki zawiera dyrektor szkoły. Umowa powinna być złożona do dyrektora z miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Środki finansowe na zorganizowanie wielodniowej wycieczki szkolnej gromadzone są przez skarbnika Oddziałowej Rady Rodziców i wpłacane na wydzielony rachunek dochodów szkoły, bezpośrednio lub poprzez rachunek bankowy Rady Rodziców, co najmniej na miesiąc przed terminem planowanej wycieczki.
3. Zleceniodawcą, płatnikiem, a także podmiotem, na który wystawiane są faktury jest Miasto Stołeczne Warszawy, Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa, NIP: 525-22-48-481, jako odbiorcę faktury należy wskazać Szkołę Podstawową nr 222 im. Jana Brzechwy.
4. Dyrektor szkoły wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie pracownik pedagogiczny szkoły. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
5. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
6. Na pierwszym zebraniu informacyjnym z rodzicami ustala się plan wycieczek dla klasy.
7. Kierownik wycieczki/wyjścia ze szkoły najpóźniej na tydzień przed informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora o jej założeniach organizacyjnych i przedstawia im do zatwierdzenia kompletną dokumentację wycieczki.
8. Dokumentacja wycieczki przedkładana dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, zawiera:

1) kartę wycieczki z oświadczeniami kierownika i opiekunów oraz program wycieczki (wygenerowaną z e-dziennika);
2) listę uczestników biorących udział w wycieczce (w dwóch egzemplarzach) zawierającą: imię i nazwisko ucznia, numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka (wygenerowane z e-dziennika). Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły;
3) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) dziecka (załącznik 1);
4) regulamin wycieczki podpisany przez uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
5) informację dla rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka w wycieczce (załącznik 2);
6) rozliczenie finansowe wycieczki – wzór (załącznik 3).

9. Rozliczenie finansowe wycieczki należy przedłożyć dyrektorowi w ciągu dwóch tygodnipo zakończeniu wycieczki.
10. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły lub wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników.
11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków.
12. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
13. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
14. Udział ucznia w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodzica (prawnego opiekuna).

15. Wycieczka dochodzi do skutku, jeżeli co najmniej 80 % rodziców uczniów wyrazi na zgodę na piśmie i pokryje jej koszty.
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być pozbawiony prawa uczestnictwa w wycieczce. Decyzję o tym podejmuje wychowawca klasy.
17. W wycieczkach klasy powinni uczestniczyć wszyscy uczniowie. Dla uczniów, którzy wyjątkowo nie będą mogli uczestniczyć w wycieczce swojej klasy, musi być zapewniona opiekaw szkole (równoległa klasa, świetlica, biblioteka).
18. W wycieczkach popołudniowych (teatr, filharmonia, opera, operetka) uczestniczą dzieci, których rodzice wyrazili zgodę na pokrycie kosztów biletów.
19. Na pozalekcyjne wycieczki dzieci wymagana jest pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) i zobowiązanie odebrania dziecka po skończonej wycieczce.

Rozdział 3
Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek

1. Opiekę nad uczniami (uczestnikami) wycieczek sprawuje kierownik i opiekunowie. Opieka ta ma charakter ciągły.
2. Opiekunami są nauczyciele. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na wykonywanieobowiązków opiekuna przez inne pełnoletnie osoby, np. rodziców uczniów.
3. Na wycieczce organizowanej poza teren szkoły opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba na grupę 15 uczniów.
4. Przed wyruszaniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.
5. Przed każdą wycieczką należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
6. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
7. Do przewozu uczniów należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.
8. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki wśród jego uczestników miał miejsce wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołachi placówkach publicznych.
9. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w miejscu wyznaczonym w programie wycieczki.

10. Zasady bezpieczeństwa w trakcie korzystania z różnych środków transportu:

1) wycieczka autokarowa:
a) kierownik wycieczki wsiada pierwszy i ustala kolejność zajmowania miejsc;
b) jeden z opiekunów dopilnowuje umieszczenie bagażu w lukach bagażowych;
c) kierownik wycieczki siada przy drzwiach z przodu autobusu;
d) opiekunowie wsiadają jako ostatni, zajmując miejsca w środku i z tyłu autobusu;
e) przed odjazdem obowiązkiem opiekunów jest sprawdzenie listy obecności;
f) przed odjazdem opiekunowie powinni sprawdzić, czy uczniowie mający chorobę lokomocyjną posiadają ze sobą odpowiednie leki (należy pamiętać o uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów na podawanie ww. leków);

2) przejazd środkami komunikacji miejskiej:
a) kierownik wycieczki wsiada ostatni;
b) w czasie jazdy uczestnicy powinni być maksymalnie odsunięci od drzwi pojazdu;
c) uczestnicy wycieczki muszą znajdować się w jednym pojeździe lub w jednej jego części(dotyczy autobusu, tramwaju, metra);

d) uczestnicy muszą znać nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
e) uczestnicy zobowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
f) przy wysiadaniu pierwszy wysiada nauczyciel i na przystanku komunikacji zbiorowej ustawia grupę;
g) kierownika wycieczki wspomaga opiekun;

3) przejazd pociągiem:
a) w porozumieniu z kierownikiem pociągu należy zabezpieczyć drzwi w wagonie, w którym jadą dzieci;
b) jeżeli konieczny jest podział uczestników wycieczki na grupy należy wcześniej ustalić jego zasady;
c) w każdym przedziale powinien znajdować się jeden z opiekunów;
d) kierownik wycieczki wsiada pierwszy, rozdziela dzieci w przedziałach;
e) jeden z opiekunów wsiada jako ostatni;
f) w czasie jazdy pociągiem uczestnikom nie wolno otwierać okien, wychylać się;
g) należy zachować porządek i czystość;
h) kierownik lub jeden z opiekunów każdorazowo odprowadza uczestników wycieczki do toalety;
i) przy wysiadaniu pierwszy wysiada kierownik i ustawia dzieci na peronie, a jeden z opiekunów sprawdza przedziały.

11. Zasady korzystania ze środków komunikacji zbiorowej, w tym uprawnienia do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów, regulują odrębne przepisy poszczególnych przewoźników.
12. Na podstawie *Uchwały Nr XXXII/828/2016 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia cen za usługi przewozowe środkami transportu zbiorowego w m. st. Warszawie*, dzieci od urodzenia do 30 września w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, uczniowie szkół podstawowych działających na terenie m. st. Warszawy oraz uczniowie szkół podstawowych mieszkający na terenie m. st. Warszawy uprawnieni są do bezpłatnych przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego. Dowód uprawnień do bezpłatnych przejazdów dla uczniów szkół podstawowych, w formie spersonalizowanej karty zbliżeniowej, wydaje Zarząd Transportu Miejskiego po przedłożeniu odpowiedniego dokumentu potwierdzającego spełnienie warunków uprawniających do ulgi.
13. Uczniowie korzystający podczas wycieczek ze środków transportu zbiorowego na terenie m. st. Warszawy zobowiązani są posiadać przy sobie spersonalizowaną kartę zbliżeniową ZTM, a przy jej braku bilety ZTM, w ilości niezbędnej do korzystania z przejazdów podczas wycieczki oraz ważną legitymację szkolną. Uczniowie, którzy nie mają przy sobie spersonalizowanej karty zbliżeniowej ZTM lub biletów ZTM, nie mogą uczestniczyć w wycieczce i pozostają na terenie szkoły pod opieką nauczycieli świetlicy lub biblioteki.

Rozdział 4
Obowiązki kierownika wycieczki

1. Opracowuje program i regulamin wycieczki.
2. Zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki.
3. Zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
4. Zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania.
5. Określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom.

6. Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy.
7. Organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki.
8. Dokonuje podziału zadań wśród uczniów.
9. Dokonuje podsumowania, oceny i wspólnie z rodzicami rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
10. Gromadzi dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki. Są nimi przede wszystkim: faktury, rachunki, paragony, oświadczenia itp. Dowody te są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział 5
Obowiązki opiekuna

1. Sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami.
2. Współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i przestrzegania jej regulaminu.
3. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzoruje wykonywania zadań przydzielonych uczniom.
5. Wykonuje innych zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Rozdział 6
Ramowy regulamin wycieczki i obowiązki jej uczestników

1. Uczniowie dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.
2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.
3. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
4. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.
5. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.
6. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika i opiekunów wycieczki.
7. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
8. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.
9. W przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.
10. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Szkoły.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez dyrektora. Listę tych uczniów kierownik wycieczki przekazuje dyrektorowi szkoły.
2. Ze szczegółowym regulaminem danej wycieczki zapoznają się rodzice uczestników i uczniowie, potwierdzając to podpisem.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają inne przepisy prawa.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

Załącznik nr 2 – Wzór informacji dla rodziców (prawnych opiekunów).

Załącznik nr 3 – Wzór rozliczenia finansowego wycieczki.

Załącznik 1

ZGODA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) NA UDZIAŁ DZIECKA W WYCIECZCE

(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)	*(imię i nazwisko rodzica lub prawnego opiekuna)*
(adres zamieszkania)	*(adres zamieszkania)*
(telefon kontaktowy)	*(telefon kontaktowy)*

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział syna/córki .....

w wycieczce do .....

która odbędzie się w dniu / dniach .....

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn/córka uczestniczył/a w wycieczce.
Zgadzam się na hospitalizację dziecka w sytuacjach zagrożenia jego zdrowia i życia.
Zobowiązuję się pokryć koszty uczestnictwa w wycieczce w kwocie ..... zł.
oraz ewentualne szkody wyrządzone przez dziecko podczas wyjazdu.
Zobowiązuję się doprowadzić i odebrać dziecko o określonej godzinie w wyznaczonym miejscu.
Inne istotne informacje, które rodzice (prawni opiekunowie) chcą przekazać organizatorowi wycieczki:

…….....

.....

.....

....
(data) *(podpisy obojga rodziców / prawnych opiekunów)*

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że ojciec/matka dziecka

.....

został/a poinformowany/a o wyjeździe syna/córki na wycieczkę.

.....
(data i podpis rodzica)

Załącznik 2

INFORMACJA DLA RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

Miejsce i godzina zbiórki na wycieczkę: .....

Miejsce i przewidywana godzina powrotu z wycieczki:.....

Adres pobytu i numer telefonu kontaktowego:.....

Przewidywana trasa wycieczki: .....

Jednocześnie informuję, iż Państwa dziecko zostało zapoznane z regulaminem i harmonogramem wycieczki i zobowiązało się poprzez złożenie podpisu do jego respektowania. Regulamin wycieczek szkolnych dostępny jest w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły: http://www.sp222.com.pl/

....

(data) *(podpis kierownika wycieczki)*

Załącznik 3

ROZLICZENIE

I. DOCHODY:

1. Wpłaty od uczestników: liczba osób: …… x koszt wycieczki: …….. =.....zł.

2. Inne wpłaty: .....

Razem dochody: .....

(słownie)

II. WYDATKI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razem wydatki:

.....

(słownie)

III. KOSZT WYCIECZKI NA 1 UCZESTNIKA: .....

POZOSTAŁA KWOTA: ..... zł. ... .

(słownie)

zostaje:.....

(określić sposób zagospodarowania kwoty – np. zwrot, wspólne wydatki klasowe itp.)

.....

(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął: Oddziałowa Rada Rodziców:

.....

(data i podpis)

Załączniki:
1. Rachunki za przedstawione wydatki.
2. Lista uczestników (wpłata, podpis).

Podstawa prawna

1. Art. 90 g ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zgodnie z którymi uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Art. 90 g ust. 9 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
3. § 3 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:
1) sposób ustalania wysokości stypendium za wyniki w nauce uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie;
2) tryb i sposób przyznawania stypendium za wyniki w nauce;
3) procedurę wypłacania stypendium.
2. Szkoła Podstawowa nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie może udzielać świadczeń pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którym jest stypendium za wyniki w nauce.
3. Stypendium za wyniki w nauce jest indywidualnym wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII, którzy mają znaczące osiągnięcia w nauce, rozwijają swoje uzdolnienia i zainteresowania w nauce i sporcie.
4. Stypendium za wyniki w nauce nie jest udzielane uczniom klas I-III.
5. Uczniowie klas IV otrzymują stypendium jedynie za drugi okres roku szkolnego tj. we wrześniu następnego roku szkolnego.

Rozdział II
Sposób ustalania wysokości i forma stypendium szkolnego

1. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej, rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Wysokość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależnia się od wysokości przyznanych w budżecie środków finansowych.
3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen na koniec roku szkolnego oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania.
4. Średnią ocen ustala szkolna komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego. Każdy uczeń spełniający powyższe kryteria może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
5. Stypendium za wyniki w nauce jest udzielane w formie świadczenia pieniężnego.
6. Stypendium za wyniki w nauce będzie wypłacane uczniowi po zakończeniu I okresu roku szkolnego na konto bankowe rodzica (prawnego opiekuna).
7. Uczeń otrzymuje stypendium za II okres dopiero we wrześniu następnego roku szkolnego.
8. Wychowawcy przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) informacje dotyczące przyznania stypendium.

Rozdział III
Tryb przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe

1. Do rozpatrywania wniosków o stypendium Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Stypendialną – ciało opiniodawczo-doradcze w składzie:
1) wicedyrektor – przewodniczący Komisji;
2) opiekunowie Samorządu Uczniowskiego;
3) nauczyciel nie pełniący funkcji wychowawcy klasy w klasach IV-VIII;
4) pedagog szkolny.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może się ubiegać nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu roku szkolnego.

Zadania Komisji Stypendialnej

1. Do zadań Komisji Stypendialnej należy:
1) uczestnictwo w posiedzeniach;
2) opracowanie i modyfikowanie wzoru wniosku o przyznanie stypendium za wyniki w nauce;
3) przyjmowanie wniosków od wychowawców klas;
4) sprawdzenie wniosków pod względem formalnym;
5) zaopiniowanie ww. wniosków;
6) wstępna kwalifikacja uczniów;
7) przekazanie zaopiniowanych wniosków Dyrektorowi szkoły.
2. Komisja rozpatruje i opiniuje wnioski złożone przez wychowawców klas (załącznik nr 1), po ustaleniu wysokości średniej ocen na radzie pedagogicznej. Z posiedzenia Komisji Stypendialnej sporządzany jest protokół. (załącznik nr 2).
3. Komisja odmawia przyznania stypendium jeśli:
1) Wnioskodawca nie dopełnił wymogów formalnych, wniosek był złożony po terminie;
2) Brak merytorycznego uzasadnienia przyznania stypendium.
4. Dyrektor szkoły opiniuje wnioski rozpatrywane przez Komisję i protokoły z posiedzeń komisji stypendialnej i ostatecznie je akceptuje lub nie.
5. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o cofnięciu stypendium wówczas, gdy:
1) uczeń rażąco naruszył obowiązki ucznia;
2) dopuścił się czynu niezgodnego z prawem, karalnego, naruszył normy i zasady współżycia społecznego;
3) odmówił udziału w reprezentowaniu szkoły na zawodach sportowych, bez uzasadnionej przyczyny.
4. Wychowawcy klas informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o przydzieleniu stypendium i jego wysokości.
5. Decyzje Dyrektora szkoły w sprawach stypendiów za wyniki w nauce są ostateczne.
6. Stypendium za wyniki w nauce jest wypłacane na wskazane przez rodzica (prawnego opiekuna) konto bankowe. Konto jest własnością rodzica (prawnego opiekuna).

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja prac Komisji wraz z listami stypendystów jest archiwizowana przez pedagoga szkolnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie stają się prawomocne po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie.

Załącznik nr 1

Komisja Stypendialna

powołana w Szkole Podstawowej nr 222 im. Jan Brzechwy w Warszawie przyjmuje

Wniosek wychowawcy klasy
o przyznanie stypendium za wyniki w nauce

Na podstawie art. 90g ust. 8 Ustawy z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
wnioskuję o przyznanie stypendium za wyniki w nauce:

Imię i nazwisko:

…….……..….
Data i miejsce urodzenia:

……..…….….
Adres zamieszkania:

……..…..……

W roku szkolnym 20….. /20….. uczeń klasy ……

uzyskał/ła w I/II okresie roku szkolnego (właściwe podkreślić)

następującą średnią za wyniki w nauce: .....

i wzorową/bardzo dobrą/dobrą ocenę z zachowania
(właściwe podkreślić)

……
(czytelny podpis wychowawcy)

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia ……

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI STYPENDIALNEJ w Szkole Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie

Na podstawie art. 90 g ust. 6 Ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. Nr 256 z 2004 r., poz.2572 z późniejszymi zmianami)
Komisja w składzie:

Przewodniczący: ……..

Członkowie: …….…….

…….…….

…….…….

Po rozpatrzeniu wniosków w sprawie przyznania uczniom stypendium za wyniki w nauce zgodnie z zapisami Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce w Szkole Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie proponuje i pozytywnie opiniuje wnioski o przyznanie stypendium następującym uczniom:

Za wyniki w nauce:

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa

Podpisy Komisji:

……..……

……..……

……..……

……..……

REGULAMIN SZCZĘŚLIWEGO NUMERKA
Szkoły Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie

„**Szczęśliwy numerek**” – to losowany każdego dnia przez Librus numer z dziennika.

1. Losowany jest jeden numerek dla całej szkoły.
2. „Szczęśliwy numerek” losowany jest każdego poprzedniego dnia i widoczny jest na kontach Uczniów oraz Rodziców (również na kontach nieaktywnych). Wyniki losowań są widoczne w lewym dolnym rogu po zalogowaniu się na konto.
3. „Szczęśliwy numerek” ma osoba, której numer z dziennika odpowiada wylosowanemu.
4. Szczęśliwy numerek” zwalnia ucznia z pisania niezapowiedzianych kartkówek, odpowiedzi ustnej, konieczności posiadania pracy domowej. Sytuacja ta nie obowiązuje,gdy uczeń sam wyrazi chęć do wzięcia udziału w wyżej wymienionych formach ocenyI zajęć.
5. Wylosowany numerek nie zwalnia z pisania zapowiedzianych testów, sprawdzianów, klasówek i kartkówek.
6. „Szczęśliwy numerek” nie chroni od negatywnej uwagi zachowania i nie upoważnia do łamania regulaminu szkoły.
7. Przywilej „Szczęśliwego numerka” wygasa wraz z zakończeniem przez ucznia zajęć lekcyjnych w danym dniu.

ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁU O PROFILU SPORTOWYM
Szkoły Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie

Tryb tworzenia oddziału o profilu sportowym

1. Podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały o utworzeniu oddziału o profilu sportowym w styczniu danego roku kalendarzowego.
2. Opracowanie przez szkołę wieloletniego programu szkolenia sportowego dla określonej dyscypliny sportu.
3. Uzyskanie pozytywnej opinii programu kształcenia sportowego wydanej przez doradców metodycznych.
4. Wystąpienie dyrektora szkoły do burmistrza dzielnicy z wnioskiem o utworzenieoddziału o profilu sportowym w szkole ogólnodostępnej.

Czynności nauczycieli – trenerów

1. Nauczyciel wychowania fizycznego – trener konkretnej dyscypliny wnioskuje o otwarcie oddziału o profilu sportowym od września najbliższego roku szkolnego. Niezbędnym warunkiem jest opracowanie przez nauczyciela wychowania fizycznego planu pracy edukacyjno – wychowawczej dla klasy czwartej – od września oddziału o profilu sportowym.
2. Po uzyskaniu od doradcy metodycznego pozytywnej opinii przedstawionego planu, nauczyciele wychowania fizycznego przystępują do rozreklamowania planu utworzenia oddziału o profilu sportowym.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego przekazują nauczycielom klas trzecich informację o projekcie utworzenia oddziału o profilu sportowym.
4. W kwietniu rodzice (prawni opiekunowie) składają na piśmie zgodę na podjęcie przez dziecko nauki w oddziale o profilu sportowym.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego przeprowadzają nabór do oddziału o profilu sportowym na podstawie testu sprawności fizycznej.
6. Wychowawcy klas III przekazują rodzicom informacje o możliwości zdawania do klasy sportowej.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego promują klasę sportowa w klasach I-III, organizując im Szkolną Olimpiadę Sportową

Zasady rekrutacji

1. Kryteria przyjęć do oddziału o profilu sportowym określa szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Komisja opracowuje regulamin rekrutacji na dany rok szkolny zgodnie z przepisami prawa i Statutem Szkoły.
3. Zadaniem szkolnej komisji rekrutacji jest:

    1) przekazywanie rodzicom uczniów klas III informacji dotyczących zasad tworzenia oddziału o profilu sportowym oraz warunków, które musi spełniać kandydat (załącznik 1);
    2) prowadzenie postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego;
    3) kwalifikowanie kandydatów i ustalenie listy przyjętych;
    4) zebranie od rodziców uczniów klas III deklaracji wstępnych (do grudnia danego roku kalendarzowego);

5) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego;
6) zebranie od rodziców uczniów klas III:
   a) deklaracji ostatecznych (załącznik 2);
   b) informacji o bardzo dobrym stanie zdrowia dziecka, potwierdzonych przez lekarza medycyny sportowej;
   c) informacji o uzyskanej punktacji w próbie sprawności fizycznej zatwierdzonej przezzwiązek sportowy;
   d) informacji o wynikach w nauce i zachowaniu, uzyskanych w I semestrze w klasie III.

4. Decyzja szkolnej komisji rekrutacyjnej jest ostateczna.

Załącznik 1

Informacja dla rodziców uczniów klas III o tworzeniu klasy IV – sportowej w Szkole Podstawowej nr 222 w Warszawie

W naszej szkole corocznie tworzona jest od klasy IV, klasa sportowa o profilu siatkówki.

Zasady działania klasy sportowej:

1. Opiekę nad klasą sprawują dwie osoby: wychowawca klasy i trener siatkówki.
2. Uczniowie mają w planie lekcji dodatkowo 6 godzin wychowania fizycznego tygodniowo (razem 10 godzin lekcyjnych) umieszczonych w planie lekcji oprócz zajęć obowiązujących wszystkich uczniów w klasach IV.
3. W ramach jednej godziny WF uczniowie mają bezpłatną naukę pływania.
4. Uczniowie otrzymują bezpłatnie drugie śniadanie w szkole.
5. Uczniowie reprezentują szkołę na zawodach i turniejach międzyszkolnych.
6. Szkoła stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i sprawności uczniów.

Wymagane warunki:

1. Informacja na piśmie od lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań zdrowotnych u ucznia klasy III (imię i nazwisko ucznia) do uczestniczenia w poszerzonych programowo zajęciach wychowania fizycznego – dostarczona do wychowawcy klasy III do dnia …….
2. Podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia deklaracji o wyrażeniu zgody na zapis ich dziecka do klasy IV – sportowej o profilu siatkówki w roku szkolnym …… u wychowawcy klasy III do dnia …….
3. Uzyskanie wysokiej punktacji w teście sprawności przeprowadzonym przez nauczycieli wychowania fizycznego w klasach III w terminie …….
4. Osiąganie pozytywnych wyników w nauce i zachowaniu w klasie III.

Załącznik 2

Deklaracja ostateczna rodziców uczniów klas III o zapisaniu dziecka do klasy IV – sportowej w Szkole Podstawowej nr 222 w Warszawie

Wyrażam zgodę na zapisanie mojego dziecka: ……
(imię i nazwisko) (klasa)

do klasy IV sportowej o profilu siatkówki w Szkole Podstawowej nr 222 w Warszawie w roku szkolnym ……..……

……
(data i czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU
Szkoły Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z dnia 29 maja 2003 r.), dział III RO.

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wolontariat – to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.
2. Wolontariusz – osoba dobrowolnie i bezinteresownie pomagająca innym. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
3. Wolontariat szkolny – inicjatywa skierowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

§ 2

6. Miejscem organizacji działania Szkolnego Klubu Wolontariatu jest Szkoła Podstawowa nr 222 im. Jana Brzechwy w Warszawie.
7. Szkolny Klub Wolontariatu jest wspólnotą całkowicie nieodpłatną i otwartą na wszystkich, którzy chcą pomagać innym.
8. Szkolny Klub Wolontariatu może przeprowadzać na terenie szkoły zbiórki o charakterze niepublicznym. Na każdą zbiórkę zgodę wyraża Dyrektor szkoły. Każda zbiórka musi mieć jasno określony cel i prowadzoną dokumentację prezentującą przebieg zbiórki, kwotę zebranych środków i protokół.

§ 3

Cechy wolontariusza:
1) empatia, odwaga i otwartość;
2) odpowiedzialność, wrażliwość, systematyczność;
3) dużo optymizmu i chęci do działania;
4) motywacja do niesienia pomocy potrzebującym;
5) umiejętność gospodarowania czasem;
6) kultura osobista.

ROZDZIAŁ 2
Cele i sposoby działania

§ 4

1. Celem Klubu Wolontariatu jest zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym oraz zapoznanie z ideą wolontariatu.
2. Rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości, wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
3. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

4. Celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariackim oraz wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i lokalnego.
5. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
6. Promocja idei wolontariatu w szkole.
7. Prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
8. Angażowanie się do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym.
9. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez:
    1) wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze;
    2) organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza, przekazywanie informacji o działalności Klubu za pośrednictwem, np. mediów społecznościowych (Facebook) oraz szkolnej strony internetowej;
    3) przygotowywanie gazetek tematycznych.
11. Praca w Szkolnym Klubie Mediatorów – pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów szkolnych. Działania te będą prowadzone pod nadzorem pedagoga szkolnego. Wcześniej uczniowie mediatorzy zostaną przeszkoleni w zakresie wiedzy dotyczącej rozwiązywania konfliktów szkolnych. Są to uczniowie klas 7-8 cieszący się autorytetem wśród rówieśników.

ROZDZIAŁ 3
Prawa i obowiązki członków

§ 5

1. Członkami Klubu mogą być uczniowie klas 4-8 szkoły podstawowej, którzy respektują zasady zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym naukę i pomoc w domu.
3. Uczniowie chcący przystąpić do Szkolnego Klubu Wolontariatu jako członek, składają deklarację przynależności do Klubu wraz ze zgodą rodziców – załącznik nr 1.
4. W przypadku akcji odbywających się w godzinach wieczornych i/lub poza terenem szkoły może być wymagana dodatkowa zgoda rodziców na udział wolontariusza w danej akcji i jego samodzielny powrót do domu – załącznik 2.

§ 6

1. Członkowie Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach wolontariatu, a także w spotkaniach, na których ustalany jest profil działań.
2. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
3. Wolontariusze są równi, szanują siebie i służą pomocą innym wolontariuszom.
4. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych świadczeń za swoją pracę.
5. Członkowie Wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów.
6. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu.
7. Na koniec semestru członkowie przedstawiają opiekunowi Klubu indywidualne sprawozdanie ze swojego wkładu pracy, składając kartę działań wolontariusza – załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ 4
Nagradzanie wolontariuszy

§ 7

1. Członkowie Klubu mogą być nagrodzeni poprzez:
   1) wyrażenie słownego uznania;
   2) pochwałę na forum szkoły.
2. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
3. Przyznanie punktów na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przy minimum udokumentowanej 2-letniej działalności na rzecz szkolnego Wolontariatu (klasy 7-8).
4. Uczeń szkoły podstawowej może mieć przyznane 3 punkty w rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
5. Uczeń może uzyskać ww. punkty pod warunkiem systematycznej pracy w ramach wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego w wymiarze co najmniej 50 godzin na przestrzeni ww. etapu edukacyjnego, godziny będą sumowane z poszczególnych lat działalności.
6. Uczeń który realizował wolontariat poza szkołą jest zobowiązany dostarczyć opiekunowi Szkolnego Klubu Wolontariatu zaświadczenie o odbytym wolontariacie do dnia **1 czerwca danego roku szkolnego**. Zaświadczenie ma zawierać nazwę placówki/instytucji, pieczątkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.

ROZDZIAŁ 5
Rezygnacja z pracy w wolontariacie

§ 8

1. Każdy wolontariusz ma prawo zrezygnować z pracy w wolontariacie.
2. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunowi wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z członkostwa z podpisem rodzica – załącznik nr 4.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Załączniki:
1. Deklaracja przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu wraz ze zgodą rodziców.
2. Zgoda rodzica na udział w akcji i samodzielny powrót do domu.
3. Karta działań wolontariusza.
4. Oświadczenie o rezygnacji z członkostwa.

Załącznik nr 1
Deklaracja przynależności do Szkolnego Klubu Wolontariatu

Warszawa, dnia …….....….....

.....

.....
imię i nazwisko ucznia

DEKLARACJA PRZYNALEŻNOŚCI
DO SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

Deklaruję chęć dobrowolnej, bezinteresownej pracy jako wolontariusz, decydując się na członkostwo w Szkolnym Klubie Wolontariatu działającym przy Szkole Podstawowej nr 222 im. Jana Brzechwy. Przystępując do Klubu oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....……
podpis wolontariusza

ZGODA RODZICÓW

Wyrażam zgodę na udział córki/syna *.....
w pracach wchodzących w zakres Szkolnego Klubu Wolontariatu. Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do zapoznania się z Regulaminem Klubu.

.....……
podpisy rodziców

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2
Zgoda rodzica na udział w akcji Wolontariatu

Warszawa, dnia .....

ZGODA RODZICA NA UDZIAŁ W AKCJI WOLONTARIATU

Wyrażam zgodę na uczestnictwo syna/córki *….....
z klasy ……. w akcji Wolontariatu w dniu……..…….....…. w godz.: …….....……
Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót do domu mojego dziecka, po zakończeniu wydarzenia.

.....……
podpis rodzica

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 3
Karta działań wolontariusza

KARTA DZIAŁAŃ WOLONTARIUSZA

Szkolnego Klubu Wolontariatu Szkoły Podstawowej nr 222 w Warszawie

Imię nazwisko …….....kl. …...…

Działania w roku szkolnym …… / ..…….

Lp.	Data	Nazwa akcji	Opis działania, udział w akcjach	Liczba godzin	Podpis opiekuna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Załącznik nr 4
Oświadczenie o rezygnacji z członkostwa w Szkolnym Klubie Wolontariatu

Warszawa, dnia …….....….....

.....

.....
imię i nazwisko ucznia

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z CZŁONKOSTWA

Oświadczam, że z dniem ..... rezygnuję z członkostwa w Szkolnym Klubie Wolontariatu działającym przy Szkole Podstawowej nr 222 im Jana Brzechwy w Warszawie.

.....……
podpis wolontariusza

.....……
podpis rodzica

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
Szkoły Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie

I. Nauczyciel:

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmienianie co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter (małych i dużych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za co najmniej raz w tygodniu wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1) tematów przeprowadzonych lekcji;
2) frekwencji uczniów;
3) ocen bieżących;
4) przewidywanych ocen rocznych;
5) ocen śródrocznych i rocznych;
6) terminów sprawdzianów, wycieczek warsztatów;
7) informacji dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
8) informacji o zachowaniu uczniów.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

1) jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać ***z*** *– zawody,* ***k*** *– konkurs*;
2) jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć ***nb uspr.*** *– nieobecny usprawiedliwiony*;
3) jeżeli uczeń spóźnił się na lekcję, należy wpisać **sp**.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
12. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
14. Po zakończeniu lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
17. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

II. Wychowawca klasy:

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

1) dane osobowe ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
3) oceny zachowania;
4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania;
5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
6) uwagi o zachowaniu uczniów;
7) upomnienia, nagany, pochwały;
8) usprawiedliwianie nieobecności;
9) podliczanie frekwencji;
10) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia;
11) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia;
12) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych, ważnych wydarzeń z życia klasy;
13) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów;
14) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
4. Po pierwszym zebraniu z rodzicami, wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Rady Klasowej Rodziców oraz Samorządu Klasowego.
5. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest kontrolowanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej i rocznej.
8. Przed zakończeniem każdego okresu wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
9. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.

10. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
11. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
12. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
13. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o tematyce wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
14. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
15. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

REGULAMIN ŚWIETLICY
Szkoły Podstawowej nr 222 im. J. Brzechwy w Warszawie

Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w Programie Wychowawczym Szkoły.

Cele i zadania świetlicy:

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków;
4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
5) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.

Organizacja pracy w świetlicy:

1. Różnorodne zajęcia świetlicowe mają na celu kształcenie umiejętności zgodnych z podstawą programową dla klas I-IV.
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 25 uczniów.
3. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole oraz dniach wolnych od zajęć dydaktycznych ujętych w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny.
4. Świetlica jest czynna w godzinach od 7:00 do 17:30.
5. Czas i godziny pracy dostosowane są do planu zajęć dydaktycznych uczniów.
6. Świetlica realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

Wychowankowie świetlicy:

1. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają udział dziecka w zajęciach świetlicowych poprzez wypełnienie deklaracji zgłoszeniowej – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
3. W deklaracji zgłoszeniowej umieszczane są dane osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy.
4. W deklaracji rodzice (prawni opiekunowie) umieszczają istotne informacje na temat stanu zdrowia dziecka.
5. Zmiany w zasadach odbierania lub samodzielnego opuszczania przez dziecko świetlicy szkolnej rodzice mają obowiązek zgłosić pisemnie.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić jednorazowo do odbioru dziecka inną osobę niż wymienione w deklaracji.
7. Dzieci nie mogą być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów, osoby upoważnione) będących pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających. W sytuacji konfliktowej może zostać wezwana Policja w celu stwierdzenia stanu trzeźwości.

8. Rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione) mają obowiązek przestrzegania czasu pracy świetlicy. W przypadku możliwego spóźnienia rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione) są zobowiązane do powiadomienia o tym wychowawców świetlicy. W przypadku, gdy dziecko pozostaje w świetlicy po godzinach jej pracy, tzn. po godzinie 17:30, a rodzice nie zgłosili nagłego przypadku, dyżurny wychowawca powiadamia Policję, która następnie przewozi dziecko ze szkoły do placówki wsparcia dziennego.
9. Wychowawcy nie odpowiadają za rzeczy pozostawione przez dzieci w świetlicy po zakończeniu zajęć świetlicowych.
10. Zachowanie ucznia w świetlicy wpływa na jego okresową i roczną ocenę zachowania. Wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania na koniec semestru uwzględnia opinię wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
11. Opuszczanie sali przez dzieci np. do toalety, sklepiku jest możliwe po wyrażeniu zgody wychowawcy.

Pracownicy świetlicy:

1. Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy i nauczyciele – wychowawcy.
2. Kierownik świetlicy podlega dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika świetlicy i nauczycieli – wychowawców.

Dokumentacja świetlicy:

1. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:
1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy;
2) grafik pracy nauczycieli – wychowawców;
3) plan uroczystości świetlicowych;
4) zadania świetlicy;
5) grafik kół świetlicowych;
6) regulamin świetlicy;
7) dzienniki zajęć.
2. W dziennikach zajęć wychowawcy zobowiązani są do wpisywania obecności na każdej godzinie.
3. Wyjście ze świetlicy na zajęcia dodatkowe zaznaczane są w dzienniku zajęć symbolami: np. L – logopedia.