

REGULAMIN STOŁÓWKI

Zespołu Szkół w Jacie

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną dla uczniów, nauczycieli i pracowników ZS w Jacie.
2. Obiady wydawane są dla:
 - a) uczniów wnoszących opłaty indywidualne,
 - b) dla dzieci, których dożywianie dofinansowuje Urząd Gminy,
 - c) dla pracowników szkoły, którzy opłacili posiłek.
3. Posiłki wydawane są w godzinach: 10.25 – 10.40 (klasy I – IV), 10.50 – 11.20 (oddział 0), 11.25 – 11.40 (klasy V – VIII i kl. III gimnazjum).
4. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
5. Przed okienkiem, w którym wydaje się obiady, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
6. Z obiadów korzysta tylko osoba, która ma opłacone posiłki.
7. Podczas spożywania obiadu nie należy prowadzić głośnych rozmów, biegać po sali lub prezentować innych niestosownych zachowań.
8. W przypadku planowanej nieobecności w szkole dłuższej niż 3 dni należy zgłosić ten fakt przynajmniej 1 dzień wcześniej (osobiście lub telefonicznie) do intendentki lub bezpośrednio w kuchni.
9. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy odstawić do wyznaczonego okienka.
10. Na terenie stołówki obowiązuje zakaz żucia gumy.
11. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany miesiąc.
12. Na terenie stołówki obowiązuje obuwie szkolne (zmienne).
13. Wszyscy korzystający ze stołówki szkolnej powinni dbać o ład i porządek.

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

1. Biblioteka szkolna udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom administracyjnym szkoły oraz rodzicom uczniów naszej szkoły w czasie określonym harmonogramem pracy biblioteki.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy dobrze opanowali technikę czytania.
4. W bibliotece należy zachowywać się spokojnie i cicho, mówić szeptem i nie przeszkadzać innym.
5. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
6. Czytelnik szanuje i dba o wypożyczone książki.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek. W chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych.
8. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli odkupienie książki jest niemożliwe, powinien oddać inną, wskazaną przez bibliotekarza.
9. Czytelnik może wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko.
10. Książki, wypożyczonej na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
11. Jednorazowo można wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca.
12. Lektury szkolne oraz szczególnie poczytne nowości wypożycza się na okres dwóch tygodni. Po upływie tego terminu czytelnik jest zobowiązany zwrócić lub prolongować wypożyczone materiały do biblioteki.
13. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
14. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
15. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki, wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Osobom, które nie rozliczyły się przed wakacjami z biblioteką, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym udostępnianie wszelkich materiałów z zasobów bibliotecznych do momentu zwrotu zaległości.
16. W uzasadnionym przypadku bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

17. Czyelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrócenia wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
18. Uczeń, u którego w domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki.
19. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
20. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny regulamin

REGULAMIN CZYTELNI

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. W czytelni udzielane są informacje biblioteczne, bibliograficzne i rzeczowe.
3. Czytelnia udostępnia na miejscu książki z księgozbioru podręcznego, które podaje nauczyciel bibliotekarz.
4. Czytelnik ma swobodny dostęp do czasopism znajdujących się na regale otwartym.
5. Przed opuszczeniem czytelni czasopisma należy odnieść na ustalone miejsce, zaś książki i zbiory oddać nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. W czytelni prowadzi się zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej.
7. Korzystanie ze stanowiska komputerowego oparte jest na osobnych warunkach.
8. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, używania telefonów komórkowych oraz sprzętu muzycznego.
9. Książki i czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

REGULAMIN UŻYTKOWANIA STANOWISKA KOMPUTEROWEGO

1. Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
2. Użytkownicy komputerów są zobowiązani do korzystania z nich wyłącznie w celach edukacyjnych (pisanie artykułów, referatów, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych itp.), wyszukiwania informacji w sieci Internetu oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w bibliotece.
3. Uczniowie mogą korzystać z własnych płyt CD za zgodą nauczyciela - bibliotekarza. Użytkownik ma obowiązek sprawdzenia ich wcześniej programem antywirusowym. Zabrania się przechowywania danych o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami, obrażającymi uczucia i dobre imię innych osób, jak również wykonywania jakichkolwiek czynności zmierzających do tego celu.
4. Zabrania się wykorzystywania komputera do prowadzenia prywatnej korespondencji (e-mail, gadu-gadu, czat, itp.) gier czy zabaw.
5. W bibliotece używa się wyłącznie legalnego oprogramowania.
6. Przed przystąpieniem do pracy wszyscy użytkownicy muszą się wpisać do zeszytu odwiedzin określonego stanowiska komputerowego (imię, nazwisko, klasa, godzina rozpoczęcia pracy i jej zakończenia, temat poszukiwań).
7. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela – bibliotekarza i dokonaniu wpisu do zeszytu odwiedzin.
8. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby.
9. Użytkowników tych stanowisk obowiązuje cisza. Osoby utrudniające pracę innym użytkownikom miejsca będą wypraszane z sali.
10. Jedna osoba może korzystać komputera maksymalnie 45 min. (jedna godzina) dziennie.
11. Bezwzględnie zabrania się spożywania posiłków oraz wnoszenia do sali niezabezpieczonej żywności oraz napojów.
12. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, konfigurowanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych itp.).

13. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego, a w szczególności za uszkodzenie systemu komputerowego. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik jest zobowiązany sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować opiekuna pracowni. Zabrania się wyłączania komputera przyciskiem reset lub poprzez odcięcie zasilania bez zgody opiekuna sali.
14. Wszelkie uszkodzenia czy nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić niezwłocznie nauczycielowi – bibliotekarzowi.
15. Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność finansową.
16. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i może nałożyć karę w postaci czasowego lub całkowitego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.

REGULAMIN SZATNI SZKOLNEJ

1. Szatnia szkolna jest czynna w godzinach zajęć lekcyjnych.
2. Uczniowie pozostawiają okrycia w wyznaczonych boksach przed zajęciami i odbierają je po skończeniu zajęć.
3. Okrycia pozostawione w szatni powinny być podpisane w niewidocznym miejscu. Ułatwi to rozpoznanie w sytuacji konfliktowej.
4. Uczniowie przychodzą do szatni nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
5. Na terenie szatni mogą przebywać osoby, które przyprowadzają lub odprowadzają uczniów do szkoły.
6. W trakcie zajęć – wyjść zorganizowanych pobieranie okryć jest możliwe tylko z nauczycielem prowadzącym.
7. W szatni nie wolno pozostawiać wartościowych przedmiotów (dokumentów, portfeli, telefonów komórkowych, kluczy, itp.).
8. Obuwie musi znajdować się w worku.
9. Uczniowie, którzy nie zakończyli zajęć edukacyjnych, podczas przerw nie mogą przebywać w szatni.
10. Wszelkiego rodzaju uwagi i spostrzeżenia dotyczące nieprawidłowości zaistniałych w szatni należy niezwłocznie zgłaszać wychowawcy bądź pani woźnej.

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ W JACIE

Rozdział I

Podstawa prawna

§1

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Jacie, zwana dalej radą, działa na podstawie niniejszego regulaminu opracowanego w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.

Rozdział II

Zakres i przedmiot działania

§ 2

Rada jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki, a wynikające ze statutu szkoły.

§ 3

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć

w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- c) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- d) projekt planu finansowego szkoły.

§ 4

Rada uchwała i nowelizuje wewnętrzny system oceniania.

§ 5

Rada wybiera spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i ustala w drodze uchwały:

- szkolny program wychowania przedszkolnego,
- szkolny zestaw programów nauczania
- szkolny zestaw podręczników.

Bierze pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników :

- a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
- b) wysoką jakość podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.

§ 6

Rada zatwierdza i nowelizuje plany i programy pracy zespołu szkół oraz szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

§ 7

Rada wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły. Wybór następuje w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Zliczenie głosów i ogłoszenie wyników głosowania powierza się wcześniej wybranej komisji skrutacyjnej. Komisję i kandydatów na przedstawicieli wybiera się w sposób jawny. Powyższy tryb stosuje się przy wyborze przedstawicieli rady do innych organów.

§ 8

Rada przygotowuje projekt statutu szkoły i jego zmiany oraz przedstawia go do

zaopiniowania radzie rodziców.

§ 9

Rada może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły i do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

Rozdział III

Organizacja i zasada działania

§ 10

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej i gimnazjum.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.

§ 11

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest kierowanie całokształtem prac rady, a w szczególności:
 - a) przygotowanie i prowadzenie zebrań rady, zawiadamianie członków rady o terminie i porządku planowanych zebrań z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - b) przygotowanie projektu rocznego planu pracy rady,
 - c) realizacja i kontrola realizacji uchwał rady,
 - d) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - e) zapoznavanie rady z obowiązującymi przepisami regulującymi funkcjonowanie oświaty,
 - f) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - g) reprezentowanie rady na zewnątrz.

§ 12

Członek rady ma prawo wystąpić z wnioskiem w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem szkoły. Wniosek ten musi być rozpatrzony na najbliższym zebraniu rady, a w szczególnym przypadku w terminie nie przekraczającym 14 dni od złożenia wniosku.

§ 13

1. Członek rady zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany, każda nieobecność członka rady na zebraniu winna być usprawiedliwiona; obowiązek uczestniczenia w konferencjach rady pedagogicznej mają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół,
 - b) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń dyrektora szkoły,
 - c) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - d) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - e) przestrzegania tajemnicy obrad rady w przypadku, gdy na obradach poruszone zostały sprawy, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.

§ 14

1. Przewodniczący rady powołuje zespoły przedmiotowe, wychowawcze i inne oraz stałe i doraźne komisje odpowiedzialne za wykonanie wyznaczonych zadań.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę.
4. Komisja informuje radę o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez radę.

§ 15

1. Zebrania plenarne rady organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w ostatnim tygodniu każdego okresu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) po zakończeniu każdego okresu w celu analizy i oceny realizacji pracy szkoły,
 - d) w miarę bieżących potrzeb szkoły.
2. Zebrania plenarne mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, co najmniej 1/3 członków rady lub z inicjatywy rady rodziców.

3. Zebrania plenarne rady prowadzi jej przewodniczący, a w przypadkach szczególnych członek rady wskazany przez przewodniczącego.

§ 16

W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby spoza rady zapraszane przez przewodniczącego za zgodą rady lub na wniosek co najmniej 1/3 jej członków. Zaproszonymi mogą być przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 17

1. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwały.
2. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności połowy członków rady zobowiązanych do uczestniczenia w danym posiedzeniu.
3. Szkoła prowadzi oddzielny Rejestr Uchwał Rady Pedagogicznej, przestrzegając procedur, a w szczególności:
 - a) rejestr prowadzi dyrektor szkoły,
 - b) w rejestrze umieszcza się nr uchwały/ datę podjęcia/ sprawę, której uchwała dotyczy,
 - c) rejestr prowadzi się w ramach roku szkolnego.
4. Rada na wniosek 1/3 członków obecnych na zebraniu może podjąć decyzję o głosowaniu tajnym.
5. Uchwały rady obowiązują wszystkich jej członków.
6. W przypadkach określonych w § 9 niniejszego regulaminu organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady.

§ 18

1. Dyrektor szkoły zawiesza uchwałę rady w przypadku, gdy ta jest sprzeczna z przepisami prawa. O zawieszeniu uchwały rady dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny w trybie natychmiastowym.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 19

1. Zebrania rady są protokołowane. Protokoły zebrań rady pedagogicznej prowadzi stała osoba wyznaczona przez przewodniczącego rady. Protokolant zebrania sporządza protokół w terminie 14 dni od daty zebrania.
2. Każdy z protokołów sporządzany jest przy pomocy komputerowego edytora tekstu, a jego wydruk wraz z załącznikami przechowywany jest w Księdze protokołów w dokumentacji u dyrektora szkoły.
3. Protokoły z jednego roku szkolnego umieszczone są w segregatorze, tworzą one Księgę protokołów, którą po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym oprawia się i opatruje klauzulą „Księga protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Jacie odbytych w roku szkolnym Księga zawiera stron.” Numeruje się tylko protokoły.
4. Protokół zebrania powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numerami przyjętych uchwał,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) listę członków rady (w przypadku nieobecności w rubryce uwagi zapisany powód absencji) oraz listę innych osób uczestniczących w zebraniu,
 - d) zatwierdzony porządek zebrania,
 - e) informację o przebiegu obrad, streszczenie wystąpień, referatów i dyskusji,
 - f) kserokopie treści podjętych uchwał,
 - g) wyniki głosowania,
 - h) inne załączniki (sprawozdania, analizy itp.),
 - i) podpis protokolanta, przewodniczącego zebrania, członków rady pedagogicznej na końcu protokołu oraz parafki podpisów protokolanta i przewodniczącego na każdej stronie protokołu.
5. Protokół zebrania udostępnia się członkom rady pedagogicznej, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych, upoważnionym członkom rady rodziców.
6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani w terminie t dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek. Propozycja protokołu jest udostępniana na pulpicie komputera w pokoju nauczycielskim. Uwagi można wnieść w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

Niezgłoszenie żadnych poprawek jest jednoznaczne z przyjęciem protokołu.

Rozdział IV

Zmiany regulaminu

§ 20

1. Regulamin może być nowelizowany na wniosek 1/3 wszystkich członków rady.
2. Nowelizacja regulaminu rady zatwierdzona jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

Regulamin rady pedagogicznej został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół dnia 27 czerwca 2014 r.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKÓŁ W JACIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Samorząd uczniowski działa na podstawie art. 55 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (z późniejszymi zmianami) oraz statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
2. Samorząd uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
3. Władzami samorządu uczniowskiego są:
 - a) na szczeblu szkoły: rada samorządu uczniowskiego,
 - b) na szczeblu klas: rada samorządu klasowego.

§ 2

1. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrekcji, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - b) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - f) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Samorząd uczniowski:

- a) przygotowuje na wniosek dyrektora zespołu szkół opinię o pracy nauczycieli i dostarcza ją dyrektorowi w formie pisemnej,
- b) wnioskuję do dyrektora zespołu szkół w sprawach nagradzania uczniów,
- c) zgłasza za pośrednictwem dyrektora wnioski dotyczące zmian w statucie zespołu szkół i wewnętrznych regulaminach,
- d) uczestniczy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich oraz organizuje wzajemną, koleżeńską pomoc w nauce,
- e) inicjuje i przeprowadza akcje gromadzenia funduszy na ogólne cele społeczne, pomoc materialną i działalność własną,
- f) organizuje za zgodą dyrektora zespołu szkół działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami,
- g) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

ROZDZIAŁ II

Rada samorządu uczniowskiego

§ 3

1. W skład rady samorządu uczniowskiego wchodzi:

- a) przewodniczący,
- b) sekretarz,
- d) przewodniczący sekcji problemowych.

§ 4

1. Do podstawowych zadań rady samorządu uczniowskiego należy:

- a) opracowanie regulaminu i planu pracy samorządu uczniowskiego,
- b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobu ich wykonywania,
- c) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
- d) wykonywanie zadań ustalonych z radą pedagogiczną i dyrekcją szkoły.

§ 5

1. Wybory do rady samorządu uczniowskiego:

- a) Termin wyborów ustala przewodniczący rady w konsultacji z opiekunem i dyrektorem szkoły.
- b) Wybory są tajne, bezpośrednie i równe.
- c) Kandydatami do rady samorządu uczniowskiego mogą być wszyscy uczniowie szkoły.
- d) Listę kandydatów do rady samorządu uczniowskiego tworzą przedstawiciele wszystkich typów szkół, przy zachowaniu proporcji.
- e) Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna powołana przez zebranie samorządów klasowych, która liczy głosy i ogłasza wyniki.
- f) Komisja skrutacyjna organizuje całokształt wyborów.
- g) Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego i działa pod jego nadzorem.
- h) Przewodniczący klas mają obowiązek zgłosić kandydatów do przewodniczącego rady samorządu uczniowskiego.
- i) Uczniowie, którzy chcą kandydować muszą uzyskać poparcie co najmniej połowy uczniów swojej klasy.
- j) Głosowanie odbywa się w budynku szkoły.
- k) Komisja skrutacyjna sporządza listy uczniów uprawnionych do głosowania, na podstawie tych list wydaje karty do głosowania.
- l) Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów umieszczone są według typów szkół w kolejności alfabetycznej.
- m) Wyboru dokonuje się przez postawienie na karcie do głosowania, przy nazwisku kandydata znaczka „x”.
- n) Głos jest nieważny, jeżeli karta do głosowania jest zniszczona, nieczytelna lub gdy głos jest oddany na więcej niż 3 kandydatów
- o) Obliczanie głosów, ogłoszenie wyników:
 - ✓ Obliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna bezpośrednio po zakończeniu głosowania.
 - ✓ Otwarcia urny dokonuje się w obecności wszystkich członków komisji. W pomieszczeniu, w którym komisja liczy głosy, nie mogą przebywać osoby nie będące członkami komisji.

- ✓ Po obliczeniu głosów komisja sporządza protokół, który jest dokumentem stanowiącym dowód przeprowadzenia wyborów i przedstawia go ogółowi uczniów po wyborach.
- p) W skład rady samorządu uczniowskiego wchodzi uczniowie, którzy otrzymali kolejno największą ilość głosów.
- r) Kadencyjność:
 - ✓ Kadencja rady samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.
 - ✓ W przypadku odejścia uczniów ze szkoły przeprowadza się wybory uzupełniające.
 - ✓ Kadencja osób wybranych w wyborach uzupełniających trwa do końca kadencji rady.

§ 6

1. Sekcje problemowe:

- a) W celu usprawnienia swej działalności rada samorządu uczniowskiego może powoływać sekcje problemowe do wykonywania określonych zadań.
- b) Na czele wszystkich sekcji problemowych stoją przewodniczący powoływani przez zebranie rady samorządu uczniowskiego.
- c) Członkowie sekcji problemowych mogą być wybierani także spoza rady samorządu uczniowskiego.
- d) Prace wszystkich sekcji nadzoruje przewodniczący rady samorządu uczniowskiego.

§7

1. Odwołanie członka rady samorządu uczniowskiego:

- a) Osobę pełniącą funkcję w samorządzie uczniowskim można odwołać, jeżeli nie przestrzega statutu szkoły.
- b) Członka rady samorządu uczniowskiego można odwołać, jeżeli narusza regulamin samorządu uczniowskiego lub nie bierze udziału w pracach rady uczniowskiej.
- c) Sprawę rozpatruje zgromadzenie samorządów klasowych poprzez głosowanie tajne, równe i bezpośrednie.

ROZDZIAŁ III

Zgromadzenie samorządów klasowych

§8

1. Zgromadzenie samorządów klasowych jest organem kontrolującym pracę rady samorządu uczniowskiego.
2. W skład zgromadzenia samorządów klasowych wchodzi samorzady poszczególnych klas.
3. Na czele zgromadzenia samorządów klasowych stoi przewodniczący rady samorządu uczniowskiego.
4. Zgromadzenie samorządów klasowych zwoływane jest przez przewodniczącego lub na wniosek opiekuna samorządu uczniowskiego.
5. W obradach zgromadzenia samorządów klasowych mają prawo brać udział przedstawiciele klas, członkowie rady pedagogicznej i rady samorządu uczniowskiego na zasadach obserwatora, bez prawa głosu.
6. Do zadań zgromadzenia samorządów klasowych należy:
 - a) ocena działalności rady samorządu uczniowskiego,
 - c) uchwalenie regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - d) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących życia szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Samorząd klasowy

§ 9

1. Potrzeby oraz interesy poszczególnych klas reprezentuje samorząd klasowy.
2. Samorząd klasowy składa się z:
 - a) przewodniczącego,
 - b) zastępcy przewodniczącego,
 - c) skarbnika.

3. Do zadań samorządu klasowego należy przede wszystkim:
 - a) ochrona interesów ucznia na szczeblu klasowym,
 - b) reprezentowanie klasy podczas uroczystości szkolnych i apeli,
 - c) reprezentowanie klasy wobec nauczycieli i władz szkolnych,
 - d) występowanie z inicjatywami organizowania imprez klasowych,
 - e) udział w pracach organizowanych przez samorząd,
 - f) informowanie klasy o postanowieniach i pracach samorządu.
4. Samorząd klasowy może zwracać się za pośrednictwem przewodniczącego do wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców z określonymi problemami lub prośbą o pomoc w jej rozwiązywaniu.
5. Tryb powoływania organów samorządu klasowego:
 - a) członkowie samorządu klasowego są wybierani w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
 - b) termin wyborów ustala wychowawca klasy i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem,
 - c) uczniowie danej klasy przedstawiają kandydatury w ilości ok. 6-8 osób.

ROZDZIAŁ V

Opiekun samorządu uczniowskiego

§1

1. Kandydatami na opiekuna samorządu uczniowskiego są wszyscy wychowawcy klas IV – VI szkoły podstawowej oraz wychowawcy klas gimnazjalnych. Warunkiem wybrania nauczyciela na opiekuna samorządu uczniowskiego jest wyrażenie przez niego zgody.
2. Opiekuna samorządu uczniowskiego wybiera się w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim.
3. Opiekun samorządu uczniowskiego posiada status stałego obserwatora obrad rady samorządu uczniowskiego i koordynatora jej działalności.
4. Kadencja opiekuna trwa trzy lata.
5. Opiekun samorządu ma prawo usprawiedliwić nieobecność uczniów na zajęciach lekcyjnych w związku z działalnością samorządu.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez zgromadzenie samorządów klasowych.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być ustalone na takich samych zasadach, jak jego tworzenie.

Regulamin został zatwierdzony przez Zgromadzenie Samorządów Klasowych Zespołu Szkół w Jacie dn. 30 listopada 2010 r.

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI W ZESPOLE SZKÓŁ W JACIE

I. Postanowienia ogólne

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów nauczycielskich oraz jego korektę przy zmianach tygodniowych planów lekcji opracowuje zadaniowa komisja do spraw dyżurów nauczycielskich powoływana każdorazowo przez dyrektora zespołu szkół.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, na korytarzu dolnym i w gabinecie dyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:
 - a) kadry kierowniczej, bibliotekarzy,
 - b) kobiet w ciąży powyżej czwartego miesiąca (na własną prośbę).
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, szatnie, klatki schodowe oraz podwórko i boisko szkolne.
7. W szkole jednocześnie pełni dyżur 8 nauczycieli - po dwóch odpowiednio: na pierwszym piętrze, na parterze, na placu szkolnym oraz korytarzu przy sali gimnastycznej i stołówce.
8. Nauczyciele nauczania początkowego sprawują opiekę nad uczniami swoich klas na każdej przerwie międzylekcyjnej.
9. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
10. Dyżur rozpoczyna się przed pierwszą godziną lekcyjną o godz. 7.30 (dla nauczycieli nauczania początkowego o 7.40) , a kończy po zakończeniu nauki o godzinie 14.10.
11. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego, przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich.
2. Nauczyciel czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
 - a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, w sanitariatach oraz w zakamarkach,
 - b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica, dom),
 - c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,
 - d) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,
 - e) zabrania przebywania dzieci w klasie bez wyraźnej potrzeby i opieki innego nauczyciela,
 - f) kontroluje zachowanie się młodzieży w sanitariatach,
 - g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.
4. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia co, itp.) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
5. W przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,
 - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
 - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
 - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
 - e) odnotowania zaistniałego wypadku w książce ewidencji wypadków.
6. Informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
7. Nie dopuszcza do przebywania osób niepowołanych w budynku szkoły podczas przerwy.
8. Zgłasza dyrektorowi szkoły pobyt na terenie budynku osób niepowołanych.
9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie dyrektora.
10. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w sposób zorganizowany.

III. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.
2. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe
3. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Jacie dn. 30 listopada 2010 r.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

przy Zespole Szkół w Jacie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada rodziców, zwana dalej „radą”, reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada działa na podstawie art. 53 i 54 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
3. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, społecznym organem reprezentującym rodziców, których dzieci są uczniami Zespołu Szkół w Jacie.
4. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - a) możliwość występowania do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczy szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, a realizowane przez nauczycieli,
 - c) uchwalanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole, o ile organ nadzoru poleci dyrektorowi opracowanie takiego programu,
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu szkoły,
 - f) możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkowania ich zgodnie z regulaminem,
 - g) możliwość wnioskowania o powstanie rady szkoły,
 - h) opiniowanie zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,

- i) możliwość opiniowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 2

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji ze składu rady ubędzie więcej niż $\frac{1}{3}$ członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje rada w głosowaniu jawnym.

Rozdział II

Wybory do rady

§ 3

1. Wybory do rady przeprowadzane są corocznie na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału zgromadzeni na zebraniu wybierają spośród siebie radę klasową.
3. Rada klasowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności rady klasowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§ 4

Wybory rad klasowych odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.

§ 5

1. Rada klasowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do rady rodziców szkoły.

2. Na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu przedstawiciela rady klasowej do rady rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu w głosowaniu tajnym spośród wybranych członków rady klasowej.

§ 6

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków dyrektora.
2. Pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

Rozdział III

Władze Rady

§ 7

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 8

Rada wybiera spośród siebie komisję rewizyjną, która liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

§ 9

1. Przewodniczący rady organizuje prace rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz rady odpowiada za dokumentację rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez radę.

§ 10

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:
 - a) realizacji uchwał podejmowanych przez radę rodziców,

- b) gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców.
- 2. Rada rodziców składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.
- 3. Komisja rewizyjna obowiązana jest przeprowadzić kontrolę działalności rady rodziców na żądanie dyrektora szkoły.

Rozdział IV

Posiedzenia rady

§ 11

- 1. Posiedzenia rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
- 2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie posiedzenia rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym bez zachowania 7-dniowego terminu.
- 3. Posiedzenia rady mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu rady oraz na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej.

§ 12

- 1. Przygotowanie posiedzenia rady jest obowiązkiem przewodniczącego.
- 2. Posiedzenia rady prowadzone są przez przewodniczącego
- 3. W posiedzeniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
- 4. Posiedzenia rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków rady.

§ 13

- 1. Posiedzenia rady są protokołowane.
- 2. Protokoły posiedzeń rady są przyjmowane przez radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu rady.

Rozdział V

Podjęmowanie uchwał

§ 14

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 15

Uchwały rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 16

Opinie rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki członków rady

§ 17

1. Członkowie rady mają prawo:
 - a) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczącymi spraw personalnych,
 - b) wyrażania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły,
 - c) głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez radę,
2. Członkowie rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach rady.

Rozdział VII

Fundusze rady

§ 18

Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 19

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie rada w planie finansowym wydatków.

§ 20

Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Rodziców:

Członkowie Rady Rodziców w Zespole Szkół w Jacie:

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 1

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczej działalności zespołu szkół.
2. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
3. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - a) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b) pomoc w odrabianiu lekcji,
 - c) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - d) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - e) współpraca z wychowawcami klas w zakresie realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy,
 - f) pomoc w organizowaniu dojazdu uczniów do szkoły.
4. Oprócz zadań wymienionych w ust. 3 świetlica może organizować:
 - a) zajęcia otwarte dla dzieci nie będących wychowankami świetlicy,
 - b) imprezy szkolne (kulturalno-oświatowe, plenerowe, rozrywkowe).

§ 2

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum:
 - a) dojeżdżający do szkoły,
 - b) którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych,
 - c) inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
2. Udział w zajęciach świetlicowych uczniów dojeżdżających jest obowiązkowy.

§ 3

1. Do świetlicy przyjmuje się:
 - a) na prośbę ucznia,
 - b) na prośbę rodziców,
 - c) na wniosek wychowawcy
2. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszeń.
3. Karty, o których mowa w ust. 2 należy składać najpóźniej do dnia 1 września każdego roku.
4. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do korzystania ze świetlicy podejmuje dyrektor zespołu szkół.
5. Uczestnictwo w zajęciach świetlicowych ucznia do nich zakwalifikowanego jest obowiązkowe.

§ 4

1. Tygodniowy czas pracy świetlicy wynosi 26 godzin.
2. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustala dyrektor zespołu szkół.
3. Jednostką zajęć w świetlicy jest 60 minut.

§ 5

1. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Grupy wychowawcze tworzą uczniowie o zbliżonym wieku.
3. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
4. Dopuszcza się możliwość utworzenia co najwyżej dwu grup wychowawczych.

§ 6

1. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza dyrektor zespołu szkół.
2. Plan pracy świetlicy musi być zgodny z planami pracy zespołu szkół oraz programem wychowawczym.

§ 7

1. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych
2. Zasady wypełniania dziennika regulują odrębne przepisy.

§ 8

1. W ramach świetlicy działa stołówka szkolna wydająca jeden posiłek dziennie.
2. Działalność stołówki określa odrębny regulamin.
3. Wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami korzystającymi ze stołówki.

§ 9

1. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
2. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

§ 10

1. Na wychowawcy świetlicy ciąży obowiązek zapoznawania uczniów zapisywanych do świetlicy i ich rodziców z niniejszym regulaminem.
2. Zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Jacie z dnia 30 listopada 2010 r. regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2010 r.

REGULAMIN REALIZOWANIA PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH w Publicznym Gimnazjum w Jacie

§ 1

1. Projekty realizowane są przez uczniów w klasie drugiej, a w szczególnych wypadkach ich realizacja może zostać dokończona lub przesunięta nie później niż do zakończenia pierwszego okresu nauki w klasie trzeciej.
2. Uczeń może brać udział w realizacji więcej niż jednego projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, uczeń lub jego rodzice wskazują, w terminie nie później niż do 30 maja roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, temat którego projektu zostanie wpisany na świadectwie ukończenia szkoły.

§ 2

Czas trwania projektów powinien wynosić od dwóch tygodni do trzech miesięcy i może być przedłużony przez opiekuna zespołu.

§ 3

Gimnazjum zapewnia warunki do realizacji projektów w ramach posiadanych przez siebie środków.

§ 4

1. Na początku każdego roku szkolnego, wychowawca informuje uczniów klasy II o warunkach i zasadach realizacji projektu oraz zapoznaje z niniejszym regulaminem.
2. Rodzicom przekazuje się informację na pierwszym zebraniu w klasie II.

§ 5

W terminie do 30 września nauczyciele opiekunowie projektów przedstawiają dyrektorowi listę tematów z celami, opisem problematyki oraz dokumentacją, która będzie wymagana podczas realizacji projektu. Tematyka może uwzględniać również propozycje złożone przez uczniów,

§ 6

1. W terminie do 15 października opiekunowie projektów przeprowadzają spotkania z uczniami, udzielając wskazówek i odpowiadając na pytania.
2. Wyboru określonego tematu dokonują uczniowie do 20 października, składając wspólną pisemną deklarację ze wskazaniem wszystkich członków zespołu w liczbie od 3 do 6, przy czym mogą to być zespoły międzyoddziałowe.
3. Ten sam temat projektu może być wybrany, za zgodą opiekuna projektu, przez kilka zespołów uczniowskich.
4. W przypadku gdy uczeń:
 - a) nie zdecyduje o wyborze tematu,
 - b) nie określi zespołu, z którym będzie realizował projekt,
 - c) nie złoży deklaracji z powodów niezależnych od siebie (np. z powodu choroby), opiekun projektu włącza go do określonego zespołu, uwzględniając zainteresowania i zdolności ucznia.

§ 7

Realizacja projektu rozpoczyna się od spotkania, na którym opiekun projektu z zespołem uczniowskim wspólnie ustalają w szczególności:

- a) czas realizacji projektu,
- b) formy pracy, zbierania informacji i dokumentowania prac,
- c) podział zadań w zespole i zasady współpracy,
- d) kryteria oceny projektu,
- e) sposób prezentacji i podsumowania projektu wpisując je do karty realizacji projektu.

§ 8

1. Podczas pracy nad projektem opiekun projektu winien na bieżąco monitorować prace zespołu i poszczególnych jego członków oraz udzielać konsultacji i wskazówek.
2. Nauczyciele niebędący opiekunami projektów są zobowiązani, we współpracy z opiekunem, do pomocy uczniom.

§ 9

1. Zakończeniem projektu jest publiczna prezentacja, której forma jest uzależniona od tematyki realizowanego projektu.
2. Prezentacje odbywają się w „Dniu projektów”, a jeśli nie ma możliwości zaprezentowania wszystkich zrealizowanych projektów, w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z opiekunami poszczególnych projektów.

3. W przypadku projektu realizowanego jako przedsięwzięcie jego prezentacja następuje zgodnie z ustalonym planem przyjętym w projekcie.
4. W zależności od tematyki projektu w prezentacjach jako obserwatorzy i zaproszeni goście mogą uczestniczyć:
 - a) uczniowie danej klasy,
 - b) uczniowie klas młodszych,
 - c) rodzice uczniów,
 - d) osoby lub przedstawiciele instytucji, organizacji, władz samorządowych, z którymi wiązała się tematyka projektu,
 - e) inne osoby, których obecność opiekun i uczniowie uznają za ważną i potrzebną ze względu na charakter projektu.

§ 10

1. Oceny projektu dokonuje opiekun, który może konsultować się z innymi nauczycielami przed jej dokonaniem.
2. Kryteria oceny projektu powinny uwzględniać:
 - a) sprawozdania z projektu (np. karta realizacji projektu),
 - b) wytwory materialne dokonane przez uczniów w projekcie, o ile takie były planowane i powstały,
 - c) sposób prezentacji projektu lub przedsięwzięcia, jeśli było ono celem projektu,
 - d) pracę zespołową i indywidualną ucznia,
 - e) samoocenę uczniów.
3. Opiekun projektu winien przedstawić informację wychowawcy klasy o przebiegu realizacji projektu przez uczniów, ocenie projektu i zaangażowaniu poszczególnych uczniów.
4. Ocena ma charakter opisowy odrębnie dla każdego ucznia uczestniczącego w projekcie i kończy się stwierdzeniem uogólniającym: zaliczył/nie zaliczył udział w projekcie, które jest podstawą do dokonania zapisu na świadectwie ukończenia gimnazjum i w innych dokumentach szkolnych.
5. Jeśli projekt lub jego część jest ściśle związany z programem danego przedmiotu, dopuszcza się wpisanie oceny do dziennika lekcyjnego z jednego lub kilku przedmiotów. Ocenę ustala wówczas opiekun projektu (jeśli jest jednocześnie nauczycielem przedmiotu) lub nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny opisowej, o której mowa w p.4.

§ 11

Niezależnie od oceny, o której mowa w § 8 opiekun projektu jest zobowiązany do dokonania ewaluacji projektu w stosunku do każdego ucznia zespołu, na którą składać się powinna informacja o:

- a) osiągniętych celach,
- b) mocnych i słabych stronach,
- c) wskazaniu popełnionych błędów i sposobach ich wyeliminowania.

§ 12

W przypadku ucznia, który brał udział w realizacji więcej niż jednego projektu, uczeń lub jego rodzice wskazują, z realizacji którego projektu zostanie umieszczona informacja na świadectwie ukończenia gimnazjum.

§ 13

Dokumentacja zgromadzona w trakcie realizacji projektu jest przechowywana do końca nauki ucznia w gimnazjum.

Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Jacie
dn. 30 listopada 2010 r.

Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych) uczniom

1. Podręczniki do edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego dla klas I - III szkoły podstawowej, podręczniki do klas IV - VIII szkoły podstawowej oraz klas gimnazjalnych zakupionych z dotacji MEN są własnością szkoły (organu prowadzącego – gminy Jeżowe).
2. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki (materiały edukacyjne) mające postać papierową. Rodzice potwierdzają odbiór w protokóle odbioru.
3. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników.
4. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Uczniowie i wychowawca klasy zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru.
5. Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
6. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o właściwe i czyste obłożenie książki.
7. Uczeń/rodzic ma obowiązek na bieżąco dokonywać drobnych napraw czy ewentualnej wymiany okładki.
8. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach. Dopuszcza się używania ołówka w celu zaznaczenia (np. pracy domowej).
9. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki, tj. powycierać wszystkie wpisy ołówka, podkleić, obłożyć w nową okładkę, jeśli wcześniejsza ulegnie zniszczeniu, a następnie oddać do biblioteki szkolnej wszystkie wypożyczone podręczniki wraz z ich dodatkowym wyposażeniem (płyty CD, mapy, plansze itp.).
5. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia Dyrektor Szkoły zażąda od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników. Kwota zwrotu za podręczniki stanowi dochód organu prowadzącego.
6. Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystanie, a usunąć skutków naruszeń nie da się (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, rozerwanie, wyrwanie, zagubienie kartek).
4. Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączona jest płyta CD/DVD, mapy, plansze itp. należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zagubienie

płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiałów edukacyjnych.

6. W przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników (materiałów edukacyjnych) przez ucznia, zanim zakupiony zostanie nowy podręcznik, uczeń może skorzystać z dodatkowego kompletu podręczników, który będzie znajdował się w bibliotece szkolnej.

7. W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, zobowiązany jest do oddania do biblioteki szkolnej wszystkich wypożyczonych podręczników (materiałów edukacyjnych).

8. W przypadku, gdy uczeń przenosi się z jednej szkoły do drugiej w trakcie trwania roku szkolnego, w nowej szkole, na czas zakupu przez szkołę podręcznika dla niego, korzysta z dodatkowego kompletu podręczników (materiałów edukacyjnych) wypożyczonych z biblioteki szkolnej.

9. Podręczniki zostają wypożyczone uczniom najpóźniej do dnia 15 września bieżącego roku szkolnego. Wypożyczanie i zwrot podręczników lub materiałów edukacyjnych podlega ewidencji.

10. Kolejne części podręczników do edukacji wczesnoszkolnej wypożyczają uczniowie w ciągu roku szkolnego. O kolejnych wypożyczeniach i oddaniu użytkowanych wcześniej podręczników (materiałów edukacyjnych) decyduje nauczyciel. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym zespołem klasowym wraz z wychowawcą oddając i wypożyczając podręczniki (materiały edukacyjne) podczas zajęć edukacyjnych. Ostatnią część należy zwrócić nie później niż jeden dzień przed zakończeniem roku szkolnego. Pozostałe podręczniki uczniowie oddają do 20 czerwca bieżącego roku szkolnego.

11. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników, będą zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.

12. Każdy uczeń/rodzic/opiekun prawny powinien zaznajomić się z powyższym regulaminem.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

