

PLAN PRACY W PSP

W SZWARSZOWICACH

2020/2021

Spis zawartości:

- I. Kalendarium roku szkolnego 2020/21
- II. Dni ustawowo wolne od pracy 2020/21
- III. Zarządzanie i organizacja – główne zadania
 - 1. Zadania i terminarz związany z systemem oceniania w szkole.
 - 2. Działania dotyczące bezpieczeństwa i właściwych warunków nauki i pracy:
 - A. Przeglądy szkół pod kątem bezpieczeństwa
 - B. Kontrola badań okresowych i szkoleń z zakresu bhp
 - C. Plan lekcji i dyżury śródlekcyjne nauczycieli
 - D. Sprawdzenie stanu pomocy dydaktycznych
 - E. Termin i zasady przeprowadzenia próbnej ewakuacji szkoły
 - 3. Terminy przygotowań sprawozdań, raportów i informacji, planów:
 - A. Sprawozdania SIO
 - B. Terminarz przygotowania „Planu nadzoru pedagogicznego”
 - C. Sprawozdanie z realizacji „Planu nadzoru pedagogicznego”
 - D. Sprawozdania z realizacji finansowej
 - E. Inne zadania związane ze sprawozdawczością
 - F. Sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej
 - G. Sprawozdania półroczne i roczne z realizacji wszelkich działań dydaktyczno-wychowawczych
 - H. Raporty z przeprowadzonych badań, diagnoz i analiz
 - I. Monitoring podstawy programowej
 - 4. Promocja szkoły (zadania, zespoły, terminy, imprezy i uroczystości szkolne, środowiskowe)
 - A. Strona www
 - B. Imprezy lokalne
 - C. Komunikaty prasowe
 - D. Foldery, informatory plakaty
 - E. Prezentowanie działań i sukcesów szkoły podczas kontaktów z rodzicami.
 - F. Organizacja Dnia Otwartego dla przyszłych uczniów naszej szkoły
 - G. Prezentowanie osiągnięć
 - H. Kronika szkolna
 - 5. Obieg informacji w szkole:
 - A. Tablica ogłoszeń SU,

- B. Tablica ogłoszeń –pokój nauczycielski
- C. Kontakty między pracownikami poprzez pocztę elektroniczną
- D. Aktualizacja strony internetowej szkoły
- E. Umożliwienie dostępu do plików z tekstami prawa wewnątrzszkolnego.
- IV. Nauczanie
- V. Wychowanie
- VI. Zadania opiekuńcze

6. Załączniki

Nr 1 Kalendarz imprez, uroczystości, spotkań okolicznościowych

Nr 2 Regulamin dyżurów

Nr 3 Ramowy regulamin wycieczek szkolnych w tym:

- Regulamin dla uczniów
- Zgoda rodziców
- Karta wycieczki
- Harmonogram wycieczki
- Wzór listy uczestników wycieczki
- Rozliczenie finansowe

Nr 4 Plan lekcji i dyżurów nauczycieli oraz świetlicy szkolnej

I. KALENDARIUM ROKU SZKOLNEGO 2020/21

ROZPOCZĘCIE ROKU SZKOLNEGO 2020/21

- 1 września 2020r.

ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE

- I SEMESTR wrzesień - styczeń
- II SEMESTR luty - czerwiec

SPOTKANIA Z RODZICAMI

- 18 września 2020r.
- 14 grudnia 2020r.
- 25 stycznia 2021r.
- 14 maja 2021r.

Terminy spotkań mogą ulec zmianie. Dodatkowe terminy ustalane przez wychowawców.

ZIMOWA PRZERWA ŚWIĄTECZNA

- 23 grudnia - 31 grudnia 2020r.

FERIE ZIMOWE

- 15–28 lutego 2021 r.

WIOSENNA PRZERWA ŚWIĄTECZNA

- 1 kwietnia – 6 kwietnia 2021 r.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

Ustalił dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/harmonogram-komunikaty-i-informacje/>

- język polski - wtorek 25 maja 2021 r., godz. 9:00,
- matematyka - środa 26 maja 2021 r., godz. 9:00,
- język obcy nowożytny - czwartek 27 maja 2021 r., godz. 9:00.

Egzamin z języka polskiego potrwa 120 minut, z matematyki 100 minut, a z języka obcego 90 minut. Wyniki egzaminów ósmoklasisty w terminie podstawowym podane zostaną do wiadomości 2 lipca 2021 roku, zaświadczenia 8 lipca 2020r.

ZAKOŃCZENIE ROKU SZKOLNEGO

- 25 czerwca 2021 r.

DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH-

4 stycznia 2021r.

5 stycznia 2021r.

30 kwietnia 2021r.

4 maja 2021r.

25 maja 2021r.- egzamin

26 maja 2021r. - egzamin

27 maja 2021r.- egzamin

4 czerwca 2021r.

II DNI USTAWOWO WOLNE OD PRACY:

- **1 listopada** - Wszystkich Świętych
- **11 listopada** - Narodowe Święto Niepodległości
- **1 stycznia** - Nowy Rok
- **6 stycznia** - Święto Trzech Króli
- **1 maja** - Międzynarodowe Święto Pracy
- **3 maja** - Święto Narodowe Trzeciego Maja
- **3 czerwca** - Boże Ciało

II. ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

Zadania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
---------	----------------------	-------------------

Przydział obowiązków służbowych wszystkim pracownikom	Dyrekcja szkoły	do końca sierpnia
Opracowanie rocznego planu pracy szkoły	Rada pedagogiczna, dyrektor szkoły,	koniec sierpnia do 15 września
Opracowanie/modyfikacja programu wychowawczo-profilaktycznego, diagnoza	Rada Rodziców/Rada pedagogiczna	do 30 września
Przedstawienie Radzie Pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru w roku szkolnym 2019/2020	Dyrektor szkoły	do końca sierpnia
Wprowadzenie zmian w dokumentach szkolnych i dostosowanie ich do zmian prawa oświatowego: statut, regulaminy, procedury,	Dyrektor szkoły	15 września-30 września
Opracowanie wewnątrzszkolnego planu doskonalenia zawodowego	Dyrektor szkoły	do 15 września
Opracowanie planu nadzoru pedagogicznego	Dyrektor szkoły	do 15 września
Pełnienie nadzoru pedagogicznego	Dyrektor szkoły	cały rok
Opracowanie arkusza organizacji pracy szkoły	Dyrektor szkoły	do końca kwietnia
Umożliwienie nauczycielom zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego	Dyrektor szkoły, opiekunowie staży	cały rok
Promocja szkoły w środowisku lokalnym	Wszyscy nauczyciele	cały rok
Przeprowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych	Dyrekcja szkoły	wg harmonogramu organu prowadzącego

1. ZADANIA ZWIĄZANE Z SYSTEMEM OCENIANIA W SZKOLE:

(mogą wystąpić nieznaczne zmiany)

A. Daty klasyfikacyjnych rad pedagogicznych

25 stycznia 2021r.

17 czerwca 2021r.

B. Daty plenarnych rad pedagogicznych

29 stycznia 2021r.

23 czerwca 2021r.

C. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

Wg potrzeb

D. Terminy wystawiania ocen

18 stycznia 2021r.

10 czerwca 2021r.

E. Terminy informowania rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną do:

25 grudnia 2020r.

17 maja 2021r.

2. EGZAMIN ÓSMOKLASISTY – HARMONOGRAM

Ustalił dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

<https://cke.gov.pl/egzamin-osmoklasisty/harmonogram-komunikaty-i-informacje/>

3. DZIAŁANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I WŁAŚCIWYCH WARUNKÓW NAUKI I PRACY:

A. Przeglądy szkoły pod kątem bezpieczeństwa

Odpowiedzialny dyrektor szkoły zgodnie z zapisem w książce budowlanej.

B. Kontrola badań okresowych i szkoleń z zakresu bhp, p.poz.

Odpowiedzialna Justyna Jareńska terminy kontroli wewnętrznych:

sierpień 2020r.

styczeń 2021r.

czerwiec 2021r.

C. Plan lekcji i dyżury śródlekcyjne nauczycieli

Racjonalne ułożenie dyżurów śródlekcyjnych nauczycieli- **odpowiedzialna E.Kowalczyk –**

Kuchniak, przestrzeganie dyscypliny pracy – **odpowiedzialni wszyscy pracownicy szkoły**

D. Sprawdzenie stanu pomocy dydaktycznych

Odpowiedzialni dyrektor szkoły, nauczyciele- opiekunowie klas, wszyscy nauczyciele korzystający z pomocy i pozostali pracownicy szkoły.

Kontrole stanu pomocy – propozycje odpisu do 1 grudnia

Zgłaszanie potrzeb – systematyczny zapis w karcie zapotrzebowania.

E. Termin i zasady przeprowadzenia próbnej ewakuacji szkoły

Odpowiedzialni –dyrektor szkoły, koordynator do spraw p.poż.i bhp

Przeprowadzamy próbną ewakuację we współpracy z Eksperckim Biurem Zarządzania Bezpieczeństwem Pracy Ostrowu Św., nie później niż do 30 listopada w przypadku, gdy cyklicznie zmienia się jednocześnie grupa powyżej 50 użytkowników.

4. TERMINY PRZYGOTOWAŃ SPRAWOZDAŃ, RAPORTÓW I INFORMACJI, PLANÓW:

A. Sprawozdania SIO- odpowiedzialny dyrektor szkoły

SIO- w terminie 7 dni od zmian, lub wg komunikatu MEN

B. Terminarz przygotowania „Planu nadzoru pedagogicznego”

do 15 września – **odpowiedzialna dyrektor szkoły**

C. Sprawozdanie z realizacji „Planu nadzoru pedagogicznego”

do 31 sierpnia – **odpowiedzialna dyrektor szkoły**

Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, **ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.**

D. Sprawozdania finansowe- odpowiedzialna księgowa.

E. Inne zadania związane ze sprawozdawczością

GUS- wg informacji **odpowiedzialne dyrektor szkoły, sekretarka**

F. Sprawozdanie z ewaluacji – **odpowiedzialny lider grupy**

G. Plany dydaktyczne, wychowawcze, PSO – **odpowiedzialni nauczyciele i wychowawcy**

do 20 września przypisujemy w dzienniku elektronicznym, zajęcia dodatkowe- wersja elektroniczna, plany wychowawczo-profilaktyczne wychowawców klas wersja papierowa

H. Sprawozdania półroczne i roczne z realizacji wszelkich działań dydaktyczno- wychowawczych – **odpowiedzialni wszyscy nauczyciele**

I. Raporty z przeprowadzonych badań, diagnoz i analiz wg planu badań edukacyjnych- **odpowiedzialni patrz plan badań edukacyjnych**

5. **PROMOCJA SZKOŁY** (zadania, zespoły, terminy, imprezy i uroczystości szkolne, środowiskowe)

A. Strona www-**odpowiedzialni J. Stawiarz, K. Grys,**

B. Imprezy lokalne- **odpowiedzialni patrz harmonogram**

C. Komunikaty prasowe -**odpowiedzialni nauczyciele organizatorzy imprez, przedsięwzięć , wysyła tylko dyrektor szkoły**

D. Foldery, informatory plakaty- **odpowiedzialni – E. Kowalczyk - Kuchniak**

E. Prezentowanie działań i sukcesów szkoły podczas kontaktów z rodzicami – **odpowiedzialni nauczyciele wychowawcy**

F. Organizacja Dnia Otwartego dla przyszłych uczniów naszej szkoły- **odpowiedzialny wychowawca klasy I**

G. Gazetka szkolna- osiągnięcia uczniów naszej szkoły- **odpowiedzialne SU**

H. Kronika szkolna (papierowa) – **odpowiedzialna K. Grys.**

I. Facebok- **odpowiedzialna D.Borowska, K.Grys**

6. **OBIEG INFORMACJI W SZKOLE:**

A. Tablica ogłoszeń SU- **opiekun SU**

B. Tablica ogłoszeń –pokój nauczycielski-**dyrektor, nauczyciele**

C. Tablica – dokumentacja szkoły- **dyrektor, protokolant RP**

D. Kontakty między pracownikami poprzez pocztę elektroniczną- **wszyscy nauczyciele – poczta nauczycieli - szwarszowice@wp.pl lub szwarszowice@gmail.com poczta szkolna- pspszwarszowice@gmail.com**

E. Aktualizacja strony internetowej szkoły –**odpowiedzialni opiekunowie strony internetowej**

F. **Odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie e-dziennika – administratorzy E.Kowalczyk- Kuchniak, A. Haczyk, J. Stawiarz**

G. **Odpowiedzialne za Facebooka- K.Grys, D.Borowska**

H. Umożliwienie dostępu do plików z tekstami prawa wewnątrzszkolnego- **dyrektor szkoły, nauczyciele**

III. **NAUCZANIE**

Zadania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Realizacja podstawy programowej, w tym wdrażanie nowej podstawy programowej.	Wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny
Organizacja pracy zespołów przedmiotowych	Wyznaczona osoba	Cały rok szkolny
Współpraca z psychologiem, pedagogiem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i rodzicami w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów-harmonogram współpracy	Wszyscy nauczyciele, ze szczególnym uwzględnieniem wychowawców, harmonogram -pedagog	Cały rok szkolny
Odkrywanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez indywidualizowanie stawianych im zadań oraz przygotowanie do udziału w konkursach wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych	Wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny
Organizacja konkursów szkolnych i pozaszkolnych	Nauczyciele	Cały rok szkolny
Praca z uczniami mającymi trudności w nauce	Wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny
Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów	Nauczyciele wg harmonogramu badań	Według planu nadzoru
Analiza wyników nauczania	Wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny
Kształcenie u uczniów poczucia odpowiedzialności za uzyskane oceny	Wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny
Kontrola właściwego i systematycznego oceniania uczniów przez nauczycieli	dyrektor szkoły	Dwa razy w semestrze
Obserwacje lekcji	Dyrektor szkoły	Według harmonogramu
Kontrola przestrzegania przez nauczycieli obowiązujących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania	Wszyscy nauczyciele	cały rok szkolny
Rozwijanie kompetencji matematycznych uczniów.	nauczyciele przedmiotowcy	Cały rok szkolny

Rozwijanie kreatywności, przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych uczniów, w tym bezpieczne i celowe wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnej i celowe wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnej w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.	wszyscy nauczyciele	Cały rok szkolny
Przygotowanie na potrzebę kształcenia w formie zdalnej, w razie konieczności zamknięcia budynku szkoły w okresie pandemii.	Dyrektor i wszyscy n-le	Wg potrzeb
Doskonalenie korzystania z narzędzi cyfrowych w kształceniu i komunikowaniu się na odległość.	wszyscy nauczyciele	Cały rok

IV. WYCHOWANIE

Zadania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Integracja zespołów klasowych	Wychowawcy klas	Wrzesień
Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w tym profilaktyka uzależnień - przeciw agresji, przemocy w szkole, dopalaczom, dyskryminacji, cyberprzemocy, uzależnieniom od komputera, alkoholu, papierosów i narkotyków, bullying, otyłości.	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
Diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
Organizacja uroczystości i imprez kulturalnych, artystycznych oraz wycieczek wg harmonogramu uroczystości	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
Współpraca wychowawców z rodzicami dzieci, z pedagogiem szkolnym, poradniami psychologiczno--pedagogicznymi	Wychowawcy klas	Cały rok
Doskonalenie pracy samorządu uczniowskiego	Opiekun samorządu	Cały rok
Propagowanie zdrowych nawyków żywieniowych oraz zachęcanie uczniów do aktywnego spędzania wolnego czasu	Wychowawcy klas	Cały rok
Upowszechnianie czytelnictwa, rozwijanie kompetencji czytelniczych wśród dzieci i młodzieży.	Nauczyciele bibliotekarz nauczyciel j.polskiego, nauczyciele ed. wczesnoszkolnej	Cały rok

Angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły.	Wychowawcy klas	Cały rok
Kształtowanie postaw. Wychowanie do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych. Zaangażowanie w wolontariat, które sprzyja wzrostowi poziomu wiedzy z zakresu problemów świata, wykluczenia społecznego oraz zagadnień, z którymi bezpośrednio stykają się w swojej pracy, czyli niepełnosprawności, bezdomności i uchodźstwa..	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
Rozwijanie umiejętności bezpiecznego poruszania w internecie. Odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznych.	Nauczyciele odpowiedzialni	Cały rok
Realizacja rocznego programu doradztwa zawodowego	Nauczyciel prowadzący, wszyscy n-le	Cały rok
Wzmacnianie wychowawczej roli szkoły.	Wszyscy pracownicy szkoły	Cały rok
Podnoszenie jakości edukacji włączającej w szkole	Nauczyciele	Cały rok
Doskonalenie znajomości procedury bezpieczeństwa w okresie pandemii COVID-19o oraz świadomości prawidłowego zachowania.	Nauczyciele, rodzice, uczniowie	Na czas pandemii

V. ZADANIA OPIEKUŃCZE

Zadania	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
Organizacja opieki pedagogicznej	Wszyscy nauczyciele	Cały rok
Zapewnienie pomocy psychologiczno--pedagogicznej	Dyrektor, nauczyciele, pedagog szkolny	Cały rok
Objęcie opieką świetlicy wszystkich dzieci potrzebujących takiej opieki	Wychowawcy klas, opiekunowie świetlicy	Cały rok
Organizacja opieki wychowawczej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej	Dyrektor szk., wychowawcy klas	Cały rok
Zapewnienie obiadów w szkole	Dyrektor szkoły, GOPS, wychowawcy klas	Cały rok
Wzmocnienie bezpieczeństwa dzieci w szkole	Dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele, pracownicy obsługi i administracji	Cały rok

7. Załączniki-

Nr 1 Kalendarz imprez , uroczystości, spotkań okolicznościowych

Nr 2 Regulamin dyżurów

Nr 3 Regulamin wycieczek szkolnych

Nr 4 Plan lekcji i dyżurów nauczycieli

Załącznik 1 do Planu pracy PSP w Szwarszowicach na rok szk. 2020/21

Harmonogram imprez i uroczystości w roku szkolnym 2020/2021

L.p	Imprezy ,uroczystości	Osoby odpowiedzialne	Uwagi
1.	„Sprzątanie Świata” 24 września pod hasłem „ <i>Plastik? Rezygnuję. Redukuję. Segreguję</i> ”.	wychowawcy klas	Zachowanie bezpieczeństwa w związku z pandemią
2.	Dzień Chłopaka wrzesień	wychowawcy klas	Podział na klasy
3.	„Dzień Edukacji ” Ślubowanie I klasy październik	n-l kl. I i III p. J. Puchała ,II R. Podgórska, p.A. Haczyk, p. M. Śliwka	Uroczystość klasowa
4.	Ogólnopolski Dzień Głośnego czytania październik- grudzień Poznajemy twórczość J. Porazińskiej	R. Podgórska, J. Puchała, M. Wilczyńska	Spotkania w grupach na sali gimnastycznej
5.	„Wartości w życiu człowieka” - spotkanie o charakterze profilaktycznym z elementami biblioterapii listopad	p. R. Podgórska p. M. Wilczyńska	Grupa uczniów starszych
6.	„Narodowe Święto Niepodległości” - listopad	p. M. Wilczyńska p.E. Kowalczyk-Kuchniak p. A. Haczyk p. M. Śliwka	
7.	„Andrzejki” listopad	Wychowawcy klas	Zabawy w grupach
8.	„Dzień Wolontariatu” grudzień	p. E. Kowalczyk-Kuchniak, p. R. Podgórska, p. J. Puchała, p. M. Wilczyńska	Spotkania w małych grupach
9.	„Jasełka szkolne” grudzień	p. E. Kowalczyk-Kuchniak p. M. Wilczyńska,p. M. Śliwka	Podział na grupy

10.	„Zabawa choinkowa” styczeń	Wszyscy nauczyciele	Zabawy w małych grupach
11.	Wychowanie przez czytanie- „Z książką w świat wartości” Spotkanie o charakterze profilaktycznym z elementami biblioterapii przez cały rok szkolny	p. R. Podgórska p. J. Puchała	Cykliczne spotkania w małych grupach
12.	„Walentynki” luty	p. M. Śliwka p. A. Haczyk	Zabawy w klasach
13.	„Dzień Kobiet” marzec	p. M. Śliwka, p. K. Grys p. D. Borowska	Prezentacja multimedialna
14.	„Święto Wiosny” 21 marca	odp. n-le kla	Wycieczki klasowe-indywidualne spacerowanie w klasach
15.	„Międzynarodowy Dzień Ziemi” kwiecień	p. J. Puchała, p. R. Podgórska	Prezentacja multimedialna
16.	„Konstytucja 3 Maja” maj	p. A. Haczyk p. M. Wilczyńska, p. E. Kowalczyk-Kuchniak, p. M. Śliwka	Prezentacja multimedialna dla poszczególnych klas
18.	„Dzień Dziecka i Sportu” maj-czerwiec	Wszyscy nauczyciele	Rozgrywki sportowe w małych grupach
19.	„Zakończenie roku szkolnego” czerwiec	p. A. Haczyk, p. K. Grys wszyscy nauczyciele	Podział na grupy

REGULAMIN DYŻURÓW

I. Postanowienia ogólne.

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układają członkowie komisji Rady Pedagogicznej powołani na wniosek dyrektora szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty, wyznaczone tereny wokół szkoły, klasy, boisko, stołówka szkolna.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.50, kończy po zakończeniu nauki.
8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika przejmuje również jego dyżur. Jeżeli nauczyciel w czasie tym pełni własny dyżur, to dyrektor lub jego zastępca wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. W związku z wprowadzeniem Procedur bezpieczeństwa ze względu na Covid 19, ilość dyżurów zostaje zwiększona

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za:

1. Bezpieczeństwo młodzieży w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do niebezpiecznych zabaw, siedzenie na parapetach, wychylanie się przez okno, bieganie po schodach, podstawianie nóg, zaczepianie prowokujące do bójek, balustradach, zabawy z piłką w miejscach do tego nieprzeznaczonych, zwraca uwagę na to, aby nie korzystać z telefonów komórkowych w celach zabawowych, przebywanie w swoich sektorach w okresie pandemii.
2. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez młodzież:
 - zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach i sanitariatach oraz zakamarkach;
 - wychodzi na świeże powietrze, określając uczniom rewir po którym mogą się przemieszczać
3. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
5. Nauczyciel ma obowiązek jednocześnie z dzwonkiem znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję, sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
6. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.

7. Przed rozpoczęciem zajęć jest zobowiązany do sprawdzenia swojego miejsca pracy pod względem bhp.
8. Każdy nauczyciel zgłasza natychmiast dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.
9. Nauczyciel (forma koleżeńskich ustaleń) dyżuruje zgodnie z ustalonym harmonogramem.
10. Wychodzenie przed szkołę w czasie przerw jest dozwolone tylko za zgodą n-la dyżurującego i pod jego opieką. Nauczyciel bierze wówczas pełną odpowiedzialność za dzieci przebywające na dworze. Obowiązkiem n-la wychodzącego z dziećmi na dwór jest poinformowanie o tym drugiego n-la dyżurującego i woźną w celu wzmocnienia opieki wewnątrz szkoły.
11. Nauczyciel dyżurujący korzysta z pomocy pracowników obsługi.
12. Dodatkowe uwagi dotyczące dyżurowania znajdują się w procedurach bezpieczeństwa na czas pandemii.

Joanna Stawiarz

.....
dyrektor szkoły

**Załącznik 3 do planu pracy PSP w Szwarszowicach
na rok szk. 2020/21**

RAMOWY REGULAMIN WYCIECZEK I IMPREZ KRAJOZNAWCZO- TURYSTYCZNYCH

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. poz. 1055)

Ze względu na COVID-19 ogranicza się organizację wycieczek szkolnych do odwołania.

§ 1

1. Organizatorem wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Szwarszowicach przy współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców.
2. W prowadzeniu tej działalności PSP w Szwarszowicach może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których przedmiotem działalności statutowej jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizację i program wycieczki należy dostosować do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności.

§ 2

1. Podstawowe cele działalności szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki są następujące:
 - 1) poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii kraju, Europy;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego Polski i innych krajów Europy, szczególnie - Unii Europejskiej;
 - 3) wspomaganie rodziny w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) podnoszenie kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej;
 - 6) poprawianie stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 7) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.

2. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki obejmuje następujące formy:
- 1) krótkie wycieczki - inicjowane i realizowane przez nauczyciela w celu wspomagania realizacji programu nauczania i wychowania;
 - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych;
 - 3) wycieczki i imprezy o charakterze turystyki kwalifikowanej, wymagające specjalnego przygotowania i umiejętności;
 - 4) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania i wychowania takie, jak: "zielona szkoła", "zimowa szkoła".
3. Koszty wycieczki mogą być pokrywane:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce;
 - 2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 3

1. Wycieczka lub impreza powinna być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, dostosowana do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów (wychowanków), ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie celu wycieczki, trasy, programu, harmonogramu i regulaminu.
4. Program wycieczki, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz oświadczenie w sprawie ochrony zdrowia i życia dziecka podpisane przez każdego opiekuna zawiera karta wycieczki.
5. Organizowanie i prowadzenie wycieczki wymaga:
 - 1) zapoznania uczestników z miejscem i celem wycieczki, aby ich obserwacje i działania były świadome;
 - 2) kontroli i obserwacji zmęczenia fizycznego uczestników;
 - 3) przestrzegania normy kulturalnego zgodnego z okolicznościami zachowania się;
 - 4) przestrzegania ogólnych i wspólnie wypracowanych zasad zapewnienia bezpieczeństwa, współdziałania i integracji uczestników, które mają wpływ na doznania psychiczne i estetyczne uczestników;
 - 5) dbałości o właściwy ubiór uczestników, odpowiedni do warunków atmosferycznych;
 - 6) zapewnienia osiągnięcia zamierzonych celów kształcących i wychowawczych;
 - 7) upowszechnienia różnorodnych form aktywnego wypoczynku;
 - 8) zebrania i upowszechnienia efektów i spostrzeżeń uczestników związanych z realizacją programu wycieczki, imprezy.

§ 4

Dyrektor szkoły:

- 1) sprawuje nadzór nad prawidłową organizacją wycieczki, imprezy;
- 2) wyznacza kierownika wycieczki, imprezy oraz opiekunów spośród nauczycieli (wychowawców) posiadających uprawnienia do kierowania wycieczkami;
- 3) współpracuje z radą rodziców w zakresie organizacji i finansowania wycieczek;

§ 5

Zadaniem kierownika wycieczki jest:

- 1) Opracowanie programu i harmonogram wycieczki lub imprezy.
- 2) Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
- 3) Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

- 4) Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.
- 5) Określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa.
- 6) Nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w odpowiedni sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy.
- 7) Organizowanie transportu i wyżywienie dla uczestników.
- 8) Dokonanie podziału zadań wśród uczestników.
- 9) Dysponowanie i rozliczenie środków finansowych przeznaczonych na organizację wycieczki.
- 10) Dokonanie podsumowania i oceny wycieczki po jej zakończeniu.

§ 6

1. Opiekunem wycieczki może być nauczyciel.
2. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 3) sprawuje nadzór na przestrzeganiem regulaminu przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) odpowiada za nieprawidłowe zachowania wychowanków podczas wycieczki;
 - 5) sprawdza, przydatność artykułów spożywczych, które dzieci zabrały "na drogę";
 - 6) nadzoruje wykonywanie zadań i poleceń przydzielonych wychowankom;
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki, niezbędne dla prawidłowego jej przebiegu.

§ 7

Uczestnicy wycieczki:

- 1) biorą czynny udział w przygotowaniach.
- 2) przestrzegają określonego regulaminu wycieczki.
- 3) reagują w sposób ustalony wcześniej na umówione polecenia.

§ 8

Niniejszy Regulamin stosuje się do wszystkich form wycieczek organizowanych w PSP Szwarszowice w integracji z Procedurami bezpieczeństwa w okresie pandemii Covid-19 obowiązującymi w Publicznej Szkole Podstawowej w Szwarszowicach w okresie od 1.09.2020r.

Joanna Stawiarz

.....
dyrektor szkoły

Do niniejszego regulaminu załącza się następujące wzory dokumentów:

Regulamin dla uczniów
Zgoda rodziców
Karta wycieczki
Harmonogram wycieczki
Lista uczestników wycieczki
Rozliczenie finansowe wycieczki

REGULAMIN WYCIECZKI SZKOLNEJ DO

Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:

1. Złożenia w określonym terminie pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej.
3. Ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu.
4. Punktualnego przyścia na miejsce zbiórki.
5. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki.
6. Zachowywania się w kulturalny sposób.
7. Stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna.
8. Informowania kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo wycieczki.
9. Pozostawienia w porządku wszystkich miejsc przebywania.
10. Przestrzegania regulaminu.

W czasie wycieczki zabronione jest:

1. Oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna.
2. Narażanie na niebezpieczeństwo siebie lub innych.
3. Palenie papierosów, picie alkoholu lub zażywanie narkotyków.

Zapoznałam/em się z regulaminem wycieczki i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Podpis ucznia i rodziców
-----	------------------------	--------------------------

.....
/imię i nazwisko rodzica / opiekuna/adres/ telefon/

ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka: w organizowanej przez szkołę wycieczce szkolnej do , która odbędzie się w dniu (dniach)

Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na udział w tej wycieczce. Zobowiązuję się do zapewnienia jego bezpieczeństwa w drodze między domem a miejscem zbiórki oraz do pokrycia kosztów związanych z udziałem w wycieczce.

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem.

Wyrażam zgodę na leczenie szpitalne i diagnostyczne w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

Inne dane:

- Telefon kontaktowy do rodziców:

.....
/data/ /podpis rodzica / opiekuna

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Cel wycieczki:

Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:

Termin:

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów:, w tym uczniów niepełnosprawnych:

Klasa:

Liczba opiekunów wycieczki: Środek transportu:

PROGRAM WYCIECZKI

Data, godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

Opiekunowie wycieczki

.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

(imiona i nazwiska oraz podpisy)

ZATWIERDZAM

.....

(data i podpis dyrektora przedszkola/szkoły/placówki)

Wzór listy uczestników wycieczki.

Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI

[illegible]

Zatwierdzam

.....
/ podpis i pieczęć dyrektora/

.....

/ podpis kierownika wycieczki/

ROZLICZENIE WYCIECZKI/IMPREZY.

Wycieczka (impreza) szkolna do
zorganizowana w dniu.....przez.....

I. Dochody

1. Wpłaty uczestników: liczba osób.....x koszt wycieczki..... = zł
2. Inne wpłaty.....

Razem dochody:

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:.....
2. Koszt noclegu:.....
3. Koszt wyżywienia:.....
4. Bilety wstępu: do teatru:.....
 do kina:.....
 do muzeum:.....
 inne:.....
5. Inne wydatki (jakie):.....
.....
.....

Razem wydatki:.....

I. **Koszt wycieczki (imprezy) na jednego uczestnika:**

II. **Pozostała kwota w wysokościzł**
.....
.....
.....

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

Uczestnicy wycieczki (np. samorząd klasowy)

1.
2.
3.

Kierownik wycieczki

.....
/podpis/

Uwagi o przebiegu wycieczki (np. przebieg realizacji harmonogramu, problemy wychowawcze itp.).....
.....
.....
.....

**Załącznik 4 do planu pracy PSP w Szwarszowicach
na rok szk. 2020/21**

**PLAN ZAJĘĆ LEKCYJNYCH W ROKU 2020/2021 - DLA
UCZNIÓW
DLA NAUCZYCIELI
stan na 14.09.20r.**

PONIEDZIAŁEK																																							
dni tygodnia	godz.	godz. lekcyjne	świe- tli- ca	p e d a g o g	o. prz eds zko lny	godz.	kla sa I	godz.	kla sa II	godz.	kla sa III	godz.	kla sa IV	godz.	kla sa V	godz.	klas a VI	godz.	kl asa VII	godz.	kla sa VII I	godz.	godz. lekcyjne	p.J. Stawiarz	p.R. Podgórska	p.J. Puchala	p.M. Wileczyńska	p.E.K. Kuchniak	p.A. Haczyk	p.K. Grys	p.M. Granat	p.M. Śliwka	p.D. Borowska	p.E. Spetkowska	p.K. Mizera	p.L. Ziębora	p.A. Góra		
0	7.10-7.55				M W 2h	0		0		0		0		0		0		0	Z.k or- ko m/ Re wal i	7.10-7.55	0						Pr ze d.	Z. k- k					V II I R w						
1	8.00-8.45					1	E wc zes no s.	1	E wc zes nos .	1	Rel igi a	1	J.p ols ki	1	Mat em aty ka	1	J.an giel ski	1	Geo graf ia	1	Wy ch.f iz./ Ws	1	8.00-8.45		II	I	I V	III	V	V I		V II I W s	V I I I	V I I					
2	8.55-9.40					2	E wc zes no s.	2	E wc zes nos .	2	J.a ngi els ki	2	J.p ols ki	2	Tec hni ka	2	Plas tyka	2	Wy ch.fi z.	2	Mat em aty ka	2	8.55-9.40		II	I	I V	V I Pl	V III	II		V	V I I						
3	9.50-10.35			RP 1h		3	J. an gie lsk i	3	Rel igi a	3	E wc zes nos .	3	Mu zy ka	3	Mu zyk a	3	Mat ema tyka	3	J.po lski	3	ED B	3	9.50-10.35		P rz . M	II	II	V II	II	V I	I		I V - V	V I I I					
4	10.45-11.30					4	Re ligi a	4	E wc zes nos .	4	E wc zes nos .	4	Ma te ma tyk a	4	J.p ols ki	4	Wy ch.f iz.	4	Hist oria	4	J.a ngi els ki	4	10.45-11.30	V II	II	II	V	I	V I	V II I		V I							
5	12.00-12.45	B D				5	W yc h.fi z.	5	Re wal ida cja	5	E wc zes nos .	5	J.a ngi els ki	5	Hist ori a	5	J.po lski	5	Mat ema tyka	5	Rel igia	5	12.00-12.45	V	I	II	I	V I	V III	V II	I V		II Re w	Ś					
6	12.55-13.40	M W	P e d a g.	J.an g 1/2 h, 1/2 h		6	K. kre aty wn e	6		6	E wc zes nos .	6	W yc h.fi z.	6	Wy ch.f iz.	6	Hist oria	6	Plas tyka	6	Go dz. z wy ch	6	12.55-13.40	V I	I	II	I	Ś	V II Pl	V III	V III			I V - V					
7	13.50-14.14	M W			IK 1h	7		7		7				7	J.a ngi els ki	7	Biol ogia	7	D.za wod o/W DŻ	7	Re wal ida cja	7	13.50-14.14		P e d V I		Ś	V II dz /w		V		V II I R							

[illegible]

PLAN PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ PSP SZWARSZOWICE 2020/2021

Lp .	Godzin y zajęć	PONIEDZIAŁE K	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
0	7.10 – 7.55					
1	8.00 – 8.45	-	-	-	-	p.E.Kuchniak
2	8.55 – 9.40	-	-	-	-	-
3	9.50 – 10.35	-	-	-	-	-
4	10.45 – 11.30	-	-	-	-	-
5	11.30 – 12.45	p.D.Borowska od 11.40	p.E.Kuchniak	p.D.Borowska a p.M.Śliwka	p.D.Borowska	p.D.Borowska od 12.00
6	12.45 - 13.40	p.M.Borowska	p.D.Borowska	p.D.Borowska a p.M.Śliwka	p.M.Wilczyńsk a	p.M.Wilczyńsk a
7	13.40 – 14.40	p.M.Wilczyńska do 14.45	p.M.Wilczyńsk a	p.E.Kuchnia k	p.M.Śliwka	p.M.Śliwka
8	14.30 – 15.15	-	-	-	-	-