**Regulamin Szkoły Podstawowej nr 3 w Pszczynie**

**Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązuje wszystkie podmioty tworzące społeczność szkolną tj. uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych i władze szkoły.**

**Konwencja o prawach dziecka:**

„Państwa- strony zapewniają dziecku, które jest zdolne do kształtowania własnych poglądów, prawo do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka, przyjmując je z należytą wagą stosownie do wieku oraz dojrzałości dziecka.”

„Dziecko będzie miało prawo do swobodnej wypowiedzi; prawo to ma zawierać swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz wszelkiego rodzaju, bez względu na granicę, w formie ustnej, pisemnej lub za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka.”

„Żadne dziecko nie będzie podlegało arbitralnej lub bezprawnej ingerencji w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego czy w korespondencje ani bezprawnym zamachom na jego honor i reputację.”

* **Rozdział I**

**Lekcja**

**Lekcja jest główna formą nauczania i wychowania.**

Uczniowie mają prawo do:

* Znajomości celu lekcji oraz zadań lekcyjnych
* Jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści
* Zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności
* Korzystania z przywileju „Szczęśliwego numerka” (numeru z dziennika pod którym znajduje się uczeń). oznacza to, że uczeń nie będzie pytany danego dnia, jednak pisze zapowiedziany wcześniej sprawdzian

Uczniowie mają obowiązek:

* Brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji
* Uzupełniać braki wynikające z absencji
* Przestrzegać zasad BHP obowiązujących w danej pracowni

**Rozdział II**

**Praca klasowa – sprawdzian**

**Szczegółowe kryteria sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zawarte są w Statucie Szkoły   
§ 15**

Uczniowie mają obowiązek:

* Przygotować się do sprawdzianu poprzez powtórzenie materiału
* Przynieść materiały wymagane na sprawdzianie ( zeszyt prac klasowych, papier kancelaryjny, przybory geometryczne, słowniki, itp.)
* Przygotować się do lekcji na bieżąco, tak, aby być gotowym do odpowiedzi lub kontroli wiadomości w formie kartkówki
* Poprawa sprawdzianu następuje po uzgodnieniu terminu z nauczycielem danego przedmiotu, na zasadach określonych przez nauczyciela
* Zadania klasowe i sprawdziany uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, a rodzic podczas konsultacji
* Sprawdziany przechowuje nauczyciel na okres jednego roku szkolnego

**Rozdział III**

**Praca domowa ucznia, zeszyt przedmiotowy i podręcznik.**

Uczniowie mają prawo:

* Wypożyczać podręczniki szkolne, które znajdują się w bibliotece szkolnej ( pierwszeństwo w tym zakresie mają uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej)
* Nie odrabiać zadań domowych w soboty i niedziele, z wyjątkiem przedmiotów, których tygodniowy rozkład zajęć uniemożliwia zastosowanie tego prawa
* Nie odrabiać zadań domowych po dyskotece, wycieczce lub innej zbiorowej imprezie klasowej na wniosek SU (dotyczy jedynie przedmiotów, które były w dniu poprzedzającym imprezę)

Uczniowie maja obowiązek:

* Posiadać i starannie prowadzić zeszyt przedmiotowy lub ćwiczenia zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu
* Posiadać podręcznik
* Uczniowie mają obowiązek codziennie nosić zeszyt do korespondencji z rodzicami
* **Rozdział IV**
* **Frekwencja**

Uczniowie mają obowiązek:

* Punktualnie przychodzić na zajęcia
* Usprawiedliwiać nieobecność w szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji (zgodnie z § 33 pkt 2 Statutu Szkoły)
* Nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, konkursy przedmiotowe, zawody, itp.) jest traktowana jako obecność z wpisem w rubryce nieobecności jej powodu.
* Zgłaszać nauczycielowi, wychowawcy złe samopoczucie w danym dniu celem uzyskania zwolnienia z lekcji
* Wychowawca lub nauczyciel uczący dzwoni do rodziców i rodzic osobiście zgłasza się po dziecko
* Wychowawca lub nauczyciel uczący albo dyrektor szkoły zwalnia ucznia z lekcji z powodów usprawiedliwionych poprzez informację w zeszycie do korespondencji w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie
* Uczeń nie ćwiczący na zajęciach wychowania fizycznego przebywa w tym czasie pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego

Uczniowie nie mogą samowolnie, bez wiedzy nauczyciela lub wychowawcy opuszczać szkoły, danej lekcji lub zajęć!

* **Rozdział V**
* **Zdrowie i bezpieczeństwo**

Uczniowie mają prawo do:

* Uzyskania I pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania

Uczniowie mają obowiązek:

* Przestrzegania Regulaminu spędzania przerw
* Uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż to jest przewidziane w planie lekcji, powinien przebrać się w szatni i przejść na zajęcia do świetlicy lub czytelni
* Wchodzić do sal lekcyjnych pod opieką nauczyciela
* Po ostatniej lekcji w danym dniu zejść do szatni, spokojnie ubrać się i opuścić szkołę
* Respektować regulaminy pracowni przedmiotowych

Uczniowie nie mogą:

* Zapraszać obcych osób na teren szkoły
* Nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu swojemu i innych osób np. długich kolczyków
* Nosić kolczyków i łańcuszków na lekcji wychowania fizycznego
* Cenne rzeczy na lekcji wychowania fizycznego uczniowie składają u nauczyciela uczącego
* Przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu np. broń, gaz, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, niebezpieczne zabawki.
* Nosić i używać tytoniu, napojów alkoholowych, narkotyków i środków odurzających
* Przebywać na korytarzu podczas lekcji bez opieki nauczyciela
* Korzystać ze sklepiku szkolnego w czasie lekcji

**Rozdział VI**

* **Ocena szkolna ucznia**

**Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasady oceny zachowania zawarte są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.**

**Rozdział VII**

* **Kultura ucznia w szkole i poza szkołą**

Uczniowie mają prawo do:

* Poszanowania godności osobistej
* Wszechstronnego uczestniczenia w życiu kulturalnym klasy i szkoły
* Godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz

Uczniowie mają obowiązek:

* Zachowywania się kulturalnie w czasie pobytu w szkole i poza nią
* Okazywania szacunku rodzicom, nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom starszym
* Dbania o kulturę języka i wartości narodowe
* Okazywania szacunku dla kultur innych narodów
* Dbania o własność osobista i cudzą
* Być koleżeńskim, życzliwym wobec kolegów, uczestniczyć w kształtowaniu przyjaznych stosunków w zespole klasowym i w szkole
* Otaczać opieką uczniów młodszych i słabszych
* Szanować środowisko naturalne
* Zachowywać się odpowiednio podczas uroczystości szkolnych

**Rozdział VIII**

* **Strój ucznia i higiena osobista**

Uczniowie mają obowiązek:

* Być czystym, zadbanym i dbać o higienę osobista
* Nosić schludny, niewyzywający strój szkolny. Podczas świąt i uroczystości obowiązuje strój odświętny: biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica (dziewczęta), spodnie (chłopcy)
* Strój oraz wygląd powinien być estetyczny, nieprowokujący
* Nosić w szkole obuwie zmienne
* Przychodzić do szkoły bez makijażu, z odpowiednią fryzurą – włosy schludne, czyste, nie farbowane, nie wyzywające
* Zakaz noszenia kolczyków na twarzy

**Rozdział IX**

**Dyżury uczniowskie**

Uczniowie mają obowiązek:

* Przygotowania zaleconych przez nauczyciela pomocy dydaktycznych
* Dbania o czystość i porządek w klasie podczas lekcji i po jej zakończeniu
* Zamykania okien w klasie na ostatniej lekcji
* Uczniowie klas IV –VI pełnią miesięczne dyżury przed zejściem do stołówki (pierwsza przerwa obiadowa). Do ich obowiązków należ ułożenie tornistrów oraz pilnowanie, żeby uczniowie schodzący do stołówki nie biegli.

**Rozdział X**

**Poszanowanie mienia szkolnego.**

Na mienie szkolne składają się: budynki, boiska szkolne, ogrodzenie, rośliny, krzewy, drzewa, meble, wyposażenie pracowni, dekoracje, książki, sprzęt sportowy.

**Mienie szkolne służy całej społeczności szkolnej i winno stanowić przedmiot wspólnej troski.**

Uczniowie mają obowiązek:

* Poszanowania mienia szkolnego
* Przestrzegania prawidłowego użytkowania sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych zgodnie z ich przeznaczeniem
* Ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody

**Rozdział XI**

**Klasa lekcyjna i pracownia przedmiotowa.**

Uczniowie mają oprawo do:

* Korzystania z pracowni przedmiotowej
* Przebywania w schludnej i estetycznie urządzonej pracowni
* Prezentowania swoich prac w wyznaczonych przez opiekuna pracowni miejscach

Uczniowie mają obowiązek:

* Dbania i poszanowania wyposażenia pracowni
* Dbania o estetyczny wystrój i aktualizację gazetek ściennych

**Rozdział XII**

**Opieka nad uczniem.**

Uczniowie mają prawo do:

* Opieki podczas zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych
* Opieki ze strony szkolnej służby zdrowia – higienistki i psychologa według odrębnych przepisów
* Opieki psychologiczno-pedagogicznej ze strony pedagoga szkolnego i współpracujących z nim instytucji
* W razie nieobecności nauczyciela, uczniowie są powiadamiani o zastępstwie lub odwołanych lekcjach w następujący sposób: wywieszeniem informacji na tablicy ogłoszeń, przez wychowawcę lub innego nauczyciela
* **Rozdział XIII**

**Imprezy klasowe, dyskoteki.**

Uczniowie mają prawo do:

* Prawidłowego organizowania swojego czasu wolnego przez uczestnictwo w życiu kulturalnym, artystycznym i rekreacyjnym, chyba, że nałożona jest kara wynikająca z zapisów w Statucie Szkoły

Uczniowie mają obowiązek:

* Organizować imprezy szkolne za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej
* Uporządkować miejsce imprezy po jej zakończeniu
* Naprawić wszelki wynikłe w trakcie trwania imprezy szkody, przy czym koszty pokrywają organizatorzy z własnych funduszy w terminie do 3 dni po jej zakończeniu
* Dyskoteki szkolne odbywają się po lekcjach w godzinach 16.00 – 19.00. Głównym organizatorem dyskotek szkolnych jest Rada Samorządu Uczniowskiego a opiekunami wszyscy nauczyciele.
* Wyjątek stanowi zabawa karnawałowa. Jest to dzień wolny od zajęć dydaktycznych, a uczestnictwo w niej jest obowiązkowe
* Na wyżej wymienione imprezy uczniowie przynoszą zgodę rodziców zapewniających bezpieczny powrót dziecku do domu. Bez w/w zgody uczeń nie ma prawa udziału w imprezie
* Nosić obuwie zamienne na dyskoteki

**Rozdział XIV**

* **Wycieczki, zielone szkoły i inne imprezy turystyczno- krajoznawcze**

**Szczegółowe kryteria znajdują się w Regulaminie Wycieczek SP3 (**zał. Nr 1)

**Rozdział XV**

**Zajęcia pozalekcyjne.**

Uczniowie mają prawo do:

* Rozwijania swoich zainteresowań i zdolności w różnych dziedzinach w kołach zainteresowań działających na terenie szkoły
* Uczestniczenia w różnego rodzaju konkursach, przeglądach, festiwalach, itp.

Uczniowie maja obowiązek;

* Poszanowania praw autorskich
* Przestrzegania zasad ustalonych przez prowadzącego zajęcia pozalekcyjne
* Przedłożenia, każdorazowo, pisemnej zgody rodziców na udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych
* Koszty przejazdów i konkursów pokrywa Rada Rodziców lub inne organy
* Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na konkursy, zawody międzyszkolne itp. zobowiązany jest do wywieszenia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim list z nazwiskami uczniów. Uczniom tym nie wpisuje się nieobecności na lekcjach
* **Rozdział XVI**

**Ocena zachowania.**

**Szczegółowe kryteria wystawiania ocen zostały opracowane i zamieszczone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.**

**Rozdział XVII**

**Nagrody, wyróżnienia oraz kary.**

**Szczegółowe kryteria nagród i kar zamieszczone są w Statucie Szkoły § 34 i § 35**

**Rozdział XVIII**

**Postanowienia końcowe.**

1. Regulamin Szkoły jest umową pomiędzy społecznością uczniowską a Dyrekcją szkoły, Rada Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania postanowień regulaminu szkoły.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem maja zastosowanie ogólne przepisy prawa oświatowego.
4. Załącznikiem do Regulaminu są:

Regulamin Wycieczek, Regulamin Rady Pedagogicznej, Regulamin Biblioteki, Regulamin Nagradzania Uczniów za Wyjątkowe Osiągnięcia „Omnibus”, Regulamin Spędzania Przerw, Regulamin Pracowni Komputerowej, Regulamin Świetlicy, Szkolny Regulamin Podwyższania Przewidywanych Rocznych Ocen Klasyfikacyjnych,

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

**Załącznik nr 1**

REGULAMIN, ZASADY ORGANIZOWANIA

I PRZEBIEGU WYCIECZEK SZKOLNYCH, WYJAZDÓW I WYJŚĆ  
w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W PSZCZYNIE.

PODSTAWA PRAWNA

1. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 8 LISTOPADA 2001 ROKU z późniejszymi zmianami, w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola , szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ.U. Nr 135 z dnia 26 listopada 2001 roku pozycja 1516)
2. ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU Z DNIA 31 GRUDNIA 2002 ROKU z późniejszymi zmianami, w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (DZ.U. Nr 6 z dnia 22 stycznia 2003 roku pozycja 69)
3. ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU z późniejszymi zmianami,   
   w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.   
   Szczegółowe zasady organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach ( DZ.U. Nr 57 z dnia 7 czerwca 1997 pozycja 358 )

I CELE DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ   
     Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego . Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są : Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.   
Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności :

1. Poznanie regionu i kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii .
2. Poszerzenie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego.
3. Wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowawczym.
4. Upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.
5. Podnoszenie sprawności fizycznej .
6. Poprawę stanu zdrowia dzieci pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie.
7. Upowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
   1. wskazanie wyższości odpoczynku czynnego nad biernym
   2. akcentowanie zależności między wypoczynkiem czynnym a zdrowiem fizycznym i psychicznym
8. Przeciwdziałania patologii społecznej.
9. Poznanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
10. Poznanie zasad odpowiedniego zachowania się w różnych miejscach takich jak:
    1. środki komunikacji publicznej
    2. obiekty muzealne
    3. obiekty przyrodnicze (Parki Narodowe, lasy)
    4. kąpieliska i akweny wodne
    5. tereny górskie

     Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

* wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych
* wycieczki krajoznawczo– turystyczne w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych zwane dalej wycieczkami
* imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, turnieje, rajdy
* imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym
* imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.
* wyjścia poza teren szkoły- krótki spacer w okolicach miasta (na lody, do muzeum itp.)- każde wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły, musi zostać odnotowane w karcie wyjść dostępnej w sekretariacie szkoły.
* wyjazdy szkolne np. do kina, na zawody itp.- każdy wyjazd nauczyciela z uczniami poza teren szkoły, musi zostać odnotowany w karcie wyjazdów dostępnej w sekretariacie szkoły wraz z dołączoną listą uczestników.

II ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE  
PLANOWANIE WYCIECZKI

1. Wychowawcy klas, kierownik świetlicy zgłaszają chęć organizacji wycieczki klasowej, świetlicowej zastępcy dyrektora szkoły do końca września danego roku szkolnego (dokładny termin wycieczki/wyjazdu/wyjścia zgłaszają co najmniej tydzień wcześniej).
2. Na podstawie zgłoszeń wychowawców zastępca Dyrektora szkoły opracowuje roczny plan wycieczek
3. Plan ten zatwierdza Dyrektor szkoły.
4. Wycieczka może się odbyć, jeśli będzie w niej uczestniczyło co najmniej 80% uczniów danej klasy.
5. Dopuszczalne są wycieczki 2-dniowe, natomiast 3 i 4 dniowe jedynie wtedy, gdy wlicza się do nich jeden dzień wolny (np. sobota, niedziela).

ORGANIZACJA WYCIECZKI  
Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić zastępcy Dyrektora jej plan w następujących terminach:

* wycieczka kilkudniowa -- 2 tygodnie przed wyjazdem
* biwak -- 1 tydzień przed wyjazdem
* wycieczki jednodniowe --- 2 dni przed wyjazdem

Plan wycieczki powinien zawierać następujące elementy:

* termin
* trasę
* środki lokomocji
* rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno– turystyczna, turystyczno- krajoznawcza, krajoznawcza)
* zakwaterowanie i wyżywienie
* imienną propozycję opiekunów
* wstępny plan finansowy wycieczki lub imprezy zawierający przewidywane wydatki i źródła ich pokrycia
* regulamin wycieczki (załącznik nr 1)

     Na podstawie planu wycieczki kierownik wycieczki wypełnia:

* w dwóch egzemplarzach kartę wycieczki (załącznik nr 2), którą otrzymuje od zastępcy dyrektora szkoły.

     Do planu i karty wycieczki należy dołączyć listę uczestników wycieczki (załącznik nr 3), która powinna zawierać:

1. nazwisko i imię dziecka, klasa
2. datę i miejsce urodzenia
3. adres zamieszkania
4. numerem telefonu do rodziców /opiekunów/
5. numerem legitymacji szkolnej.

* Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły.
* Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /opiekunów/ (załącznik nr 4)
* Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, a kopia po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy
* Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki .

FINANSOWANIE WYCIECZKI

1. Organizator zobowiązany jest sporządzić plan finansowy wycieczki, który określa ogólny koszt wycieczki, koszt jednego uczestnika oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe.
2. Wycieczki mogą być finansowane ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
3. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów .
4. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat jakie powstały z tego tytułu.
5. Kierownik wycieczki i opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
6. Jeżeli wycieczka prowadzona jest przez uprawionego przewodnika to w koszta wycieczki należy wliczyć jego wynagrodzenie.
7. Za regulowanie zobowiązań finansowych związanych z wycieczką odpowiada kierownik wycieczki.
8. Kierownik wycieczki po jej zakończeniu dokonuje jej rozliczenia i przedstawia je dyrekcji szkoły i rodzicom.
9. Dowodami finansowymi są listy wpłat oraz rachunki, faktury, bilety wydawane przez uprawnione do tego podmioty gospodarcze. W uzasadnionych wypadkach dowodem mogą być oświadczenia o poniesionym wydatku podpisane przez kierownika wycieczki i opiekunów.

OBOWIĄZKI OPIEKUNÓW WYCIECZKI   
Spośród opiekunów wycieczki dyrektor szkoły wyznacza osobę, która będzie pełniła funkcję kierownika wycieczki. Osoba ta musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczki.  
  
Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

* ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
* jest instruktorem harcerskim,
* posiada uprawnienie przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

Do obowiązków kierownika należy:

1. opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy
2. opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników
3. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie
4. zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania w szczególności omawia zasady bezpieczeństwa: na jezdniach, dworcach kolejowych, przystankach tramwajowych, w lasach, nad wodą , w miejscach postoju, w czasie podróży, w czasie spacerów po mieście i górskimi szlakami turystycznymi.
5. określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników wycieczki lub imprezy
6. odpowiada za apteczkę pierwszej pomocy
7. organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników
8. dokonuje podziału zadań wśród uczestników
9. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
10. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, rozliczając się z uczniami i ich rodzicami i jeżeli środki pochodziły z Rady Rodziców to rozlicza się z Radą Rodziców
11. zabezpiecza powrót uczestników wycieczki do miejsca zamieszkania tzn. określa i informuje rodziców o czasie i miejscu zakończenia wycieczki
12. dopilnowuje, by wszyscy uczestnicy wycieczki posiadali niezbędny sprzęt i ekwipunek
13. informuje szkolnego inspektora B.H.P o ewentualnych wypadkach, które miały miejsce w trakcie wycieczki
14. Kierownik wycieczki może jednocześnie pełnić funkcję opiekuna na wycieczce.

II. Opiekunem wycieczki może być każdy nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły inna pełnoletnia osoba.   
     Każdy opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki .   
     Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.   
     Do obowiązków opiekunów należy:

1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami
2. współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy
3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
4. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom
5. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika

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

* Zobowiązuje się nauczycieli i opiekunów do niepalenia papierosów w obecności dzieci i młodzieży.

III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA   
  
Ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, podlegają jedynie Ci uczniowie, którzy są objęci ubezpieczeniem w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego.  
     Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkowa polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.  
     W przypadku wycieczki zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowej polisy obejmującej zwrot kosztów leczenia za granicą.   
     W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie .   
     Przy organizacji wycieczek należy przestrzegać zasad ustalania ilości opiekunów :

* wycieczki autokarowe --- 1 opiekun na 15 uczniów
* wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły --- 1 opiekun na 30 uczniów
* wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego --- 1 opiekun na 15 uczniów
* wycieczki piesze organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. 1 opiekun na 10 uczniów + górski przewodnik turystyczny
* wycieczki innymi środkami lokomocji - przejazdy kolejowe -- 1 nauczyciel na 10 uczniów
* wycieczki rowerowe --- 1 opiekun na 7 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa)

Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki   
     Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie Parku Narodowego lub Rezerwatu Przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nich uczestników wycieczki .  
     Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

* zapoznać uczniów z przepisami tych obiektów -- regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie (uczniowie potwierdzają zapoznanie się z regulaminami podpisem)
* uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom
* stosować regulamin kąpieli i plażowania

SZCZEGÓŁOWO, WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W GÓRACH, PŁYWAJĄCYCH, KAPIĄCYCH SIĘ I UPRAWIAJĄCYCH SPORTY WODNE OKREŚLA ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW Z DNIA 6 MAJA 1997 ROKU ( DZ. U. NR 57 POZ. 358 ) z późniejszymi zmianami  
  
     Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!  
Przepisy zabraniają prowadzenia wycieczek z dziećmi i młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.  
  
W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA - UCZEŃ (UCZNIOWIE) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA

* Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców
* Szlak turystyczny – uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko (miejsce), zawiadamiamy GOPR, dyrektora szkoły, rodziców.

PODCZAS WYCIECZEK SZKOLNYCH NALEŻY PRZESTRZEGAĆ NASTĘPUJĄCYCH ZALECEŃ:

1. WYCIECZKI AUTOKAROWE  
   POJAZD PRZEWOŻĄCY zorganizowaną grypę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, oznakowany jest z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej.   
   W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone chyba, że są wykonane z materiały odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży.  
   Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku ( Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy -- Prawo o ruchu drogowym Dz.U. 129 poz. 1444 )
   * opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów
   * ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe
   * przejście w autokarze musi być wolne
   * opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru
   * uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach
   * należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia
   * kierownik wycieczki powinien dysponować apteczką pierwszej pomocy
   * bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach
   * przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie specjalnych parkingów; o czasie i długości przerw decyduje kierownik wycieczki,
   * w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania
   * po każdej przerwie organizator sprawdza obecność uczestników
2. PRZEJAZDY POCIĄGAMI
   * opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów
   * zasady rozmieszczani uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy -jak w przypadku przejazdu autokarem
   * należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna
   * w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących
   * bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki lub jeden z opiekunów.
3. ZASADY PORUSZANIA SIĘ Z GRUPĄ W MIASTACH
   * przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie /miejscu/ pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki
   * w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi idąc na końcu zamykał ją
   * opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim
   * obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy
   * prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego
   * szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem
   * w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki :
     + znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra )
     + znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać
     + znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania
     + posiadali ważne bilety na przejazd

**UWAGA !!!**  
W ciągu ostatnich kilku lat, władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić przygotowując wycieczkę szkolną.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym i w specjalnym zeszycie wycieczek.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a podział dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki .
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki :

1. Regulamin wycieczki
2. Karta wycieczki
3. Pisemna zgoda rodziców /opiekunów/
4. Lista uczestników wycieczki
5. Karta wyjścia.
6. Karta wyjazdu.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 )  
REGULAMIN WYCIECZKI**

 Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo innych osób. Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:

1. Zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny.
2. Stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników
3. Nie oddalać się od grupy bez uprzedniego zgłoszenia opiekunowi i uzyskania od niego odpowiedniego zezwolenia.
4. Przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo.
5. Kulturalnie odnoście się do opiekunów, kolegów i innych osób.
6. Traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne.
7. Nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt.
8. W czasie trwania wycieczki należy dbać o dobre imię własne i szkoły.
9. Wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać opiekunom.
10. Za sporządzone zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu uczestnik ponosi koszty.
11. W miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem. Przestrzegać godzin ciszy nocnej.
12. Za nieprzestrzeganie regulaminu uczeń może być ukarany zgodnie z przepisami statutu szkoły.
13. W przypadku rażącego łamania regulaminu wycieczki, uczeń w porozumieniu z rodzicami może zostać ukarany przerwaniem wycieczki, co jednocześnie wiąże się z jego odebraniem przez rodziców.

ZOBOWIĄZANIE   
     Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki, co potwierdzam własnym podpisem.  
  
Lp     Nazwisko i Imię ucznia     Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki

**ZAŁĄCZNIK NR 2)   
KARTA WYCIECZKI /IMPREZY, WYJAZDU/**   
  
Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)   
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .   
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .   
Trasa wycieczki (imprezy)   
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .   
. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .   
Termin . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .   
ilość dni . . . . . . . . . . . . . . . . . klasa /grupa/ . . . . . . . . . . . . .   
Liczba uczestników . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  
Kierownik (Imię i Nazwisko) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Liczba opiekunów . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .   
Środek lokomocji . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .  
  
OŚWIADCZENIE   
Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży  
  
Opiekunowie wycieczki /imprezy/ (Imiona i Nazwiska oraz podpisy)   
Kierownik wycieczki /imprezy/

Harmonogram wycieczki /imprezy/

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Data i godz. wyjazdu | Ilość km | Miejscowość | Program | Adres punktu noclegowego i żywieniowego |
|  |  |  |  |  |

Adnotacje organu prowadzącego  
lub sprawującego nadzór pedagogiczny

Zatwierdzam

………………………………………………………  
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**ZAŁĄCZNIK NR 3)  
LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P. | NAZWISKO | IMIĘ | KLASA | DATA URODZ. | PESEL | ADRES | TELEFON |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 4)  
ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

Po zapoznaniu się z programem i regulaminem, wyrażam zgodę na udział syna/córki.............................................................................. w wycieczce szkolnej, organizowanej dniu ……………………………………………….. r. Biorę pełną odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce odjazdu, oraz powrót z przystanku końcowego do domu.

W sytuacji tego wymagającej, wyrażam zgodę na podjęcie decyzji przez kierownictwo wycieczki dotyczącej formy leczenia mojego dziecka. **Zaświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w wycieczce szkolnej.**

.............................................. ..................................................................

Data Podpis rodziców

**ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

Po zapoznaniu się z programem i regulaminem, wyrażam zgodę na udział syna/córki.............................................................................. w wycieczce szkolnej, organizowanej dniu ……………………………………………….. r. Biorę pełną odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce odjazdu, oraz powrót z przystanku końcowego do domu.

W sytuacji tego wymagającej, wyrażam zgodę na podjęcie decyzji przez kierownictwo wycieczki dotyczącej formy leczenia mojego dziecka. **Zaświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w wycieczce szkolnej.**

.............................................. ..................................................................

Data Podpis rodziców

**ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W WYCIECZCE**

Po zapoznaniu się z programem i regulaminem, wyrażam zgodę na udział syna/córki.............................................................................. w wycieczce szkolnej, organizowanej dniu ……………………………………………….. r. Biorę pełną odpowiedzialność za dojazd dziecka na miejsce odjazdu, oraz powrót z przystanku końcowego do domu.

W sytuacji tego wymagającej, wyrażam zgodę na podjęcie decyzji przez kierownictwo wycieczki dotyczącej formy leczenia mojego dziecka. **Zaświadczam, że moje dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań lekarskich do uczestnictwa w wycieczce szkolnej.**

.............................................. ..................................................................

Data Podpis rodziców

**ZAŁĄCZNIK NR 5)  
KARTA WYJŚCIA**

KARTA WYJŚCIA.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W PSZCZYNIE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P. | DATA | GODZ. WYJŚCIA | KLASA/GRUPA | NAUCZYCIEL (IMIĘ I NAZWISKO) | MIEJSCE | CEL (CHARAKTER WYJŚCIA) | GODZ. POWROTU | PODPIS NAUCZYCIELA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 6)  
KARTA WYJAZDU**

KARTA WYJAZDU.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 W PSZCZYNIE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.P. | DATA | GODZ. WYJAZDU | KLASA/GRUPA | NAUCZYCIEL (IMIĘ I NAZWISKO) | MIEJSCE | CEL (CHARAKTER WYJAZDU) | GODZ. POWROTU | PODPIS NAUCZYCIELA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 2**

**REGULAMIN SPĘDZANIA PRZERW PRZEZ UCZNIÓW SP 3**

1. Wszystkie przerwy uczniowie klas I-III spędzają na parterze, a uczniowie klas IV-VI – na I piętrze.
2. Na przerwach uczniowie nie opuszczają budynku szkolnego.
3. W okresie letnim uczniowie przebywają na boisku szkolnym w czasie wyznaczonych przerw: klasy I-III po 3 i 4 lekcji, klasy IV-VI po 4 lekcji.
4. Po czwartej lekcji uczniowie korzystający ze stołówki udają się na obiad.
5. Uczniowie w czasie przerw odpoczywają: spacerują, siedzą na ławkach, spożywają śniadanie, korzystają z biblioteki, sklepiku.
6. Z pomieszczeń WC uczniowie korzystają zgodnie z ich przeznaczeniem.

Nie jest to miejsce spotkań, zabaw, przebierania się na wychowanie fizyczne i

spożywania posiłków.

1. Zabrania się biegania się po korytarzu, gry w piłkę oraz wszelkich zabaw związanych z bieganiem (typu „masz go”, „na wysokie”).
2. Zabrania się siadania na parapetach.
3. Uczniowie klas I-III spędzają przerwy w pobliżu swojej klasy.
4. W czasie przerw i po lekcjach uczniowie mogą przebywać w salach lekcyjnych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
5. Na lekcje wychowania fizycznego uczniowie schodzą po przerwie. Przebierają się na danej lekcji, a nie w czasie przerwy.
6. Po dzwonku na lekcje uczniowie sprawnie ustawiają się przy sali lekcyjnej i czekają na nauczyciela.
7. Uczniowie mają obowiązek podporządkować się na wszelkim upomnieniom nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Uczniowie mają zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu wszystkie zaistniałe nieprawidłowości i niebezpieczne zabawy uczniów.

DLA UCZNIÓW NIEPRZESTRZEGAJĄCYCH REGULAMINU SPĘDZANIA PRZERW PRZEWIDZIANE SĄ KARY UJĘTE W STATUCIE SZKOŁY ( § *35 )* ŁĄCZNIE Z OBNIŻENIEM OCENY Z ZACHOWANIA ( § 16 ).

**Załącznik nr 3**

**REGULAMIN PRACOWNI KOMPUTEROWEJ SP 3**

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzą pod opieką nauczyciela i zajmują wyznaczone miejsca pracy.
2. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela.
3. w trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
4. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.
5. Na stanowisku komputerowym bezwzględnie zabrania się spożywania posiłków, picia napojów i żucia gumy.
6. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
7. Uczniowie mają obowiązek używania wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
8. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
9. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.
12. Wszystkie nieprawidłowości zauważone podczas pracy z komputerem należy natychmiast zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
13. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
14. Nie wolno wprowadzać żadnych zmian w plikach systemu operacyjnego, zabronione jest usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich jakichkolwiek zmian, wykorzystywanie ich we własnych dokumentach.
15. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.

**Załącznik nr 4**

**REGULAMIN ŚWIETLICY SP3**

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczo wychowawczej działalności szkoły.
2. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
3. Ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie, którzy nie mają zajęć w czasie pobytu w szkole lub są po ich zakończeniu.
4. Do świetlicy przyjmuje się dzieci na pisemną prośbę rodziców, prawnych opiekunów.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie, w oparciu o wypisane i podpisane przez rodziców karty zgłoszeń.
6. Uczniowie zapisani do świetlicy zgłaszają się do niej sami i nie opuszczają jej bez zgody wychowawcy świetlicy.
7. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
8. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której rodzic nie umieścił w karcie zgłoszenia do świetlicy, jeśli ta osoba ma pisemne upoważnienie od rodziców/ opiekunów prawnych dziecka.
9. Wychowanek , który ukończył 7 lat może opuścić samodzielnie świetlicę jeżeli rodzic zaznaczył to w zgłoszeniu lub pisemnie zwolnił dziecko.
10. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat może być odbierane ze świetlicy przez rodziców lub wyznaczonych w zgłoszeniu opiekunów, którzy ukończyli 13 lat.
11. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu.
12. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
13. Wszelkie zmiany dotyczące odbierania dzieci ze świetlicy muszą być przekazane wychowawcy świetlicy na podpisanym przez rodziców piśmie.
14. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
15. Obowiązkiem ucznia, który uczęszcza do świetlicy, jest dbanie o stan wyposażenia dydaktycznego świetlicy oraz ład i porządek w jej pomieszczeniu.
16. O złym zachowaniu ucznia podczas zajęć świetlicowych, wychowawca świetlicy powiadamia wychowawcę danego ucznia, który rozlicza ucznia zgodnie z zapisami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania lub rodzica.

**Załącznik nr 5**

**REGULAMIN NAGRADZANIA UCZNIÓW ZA WYJĄTKOWE OSIĄGNIĘCIA**

**„OMNIBUS SP3”**

Rada Pedagogiczna może przyznać uczniowi klasy VI nagrodę wraz z tytułem „OMNIBUS SP 3 w Pszczynie” za wyjątkowe osiągnięcia.

Kryteria przyznawania nagrody:

A/ średnia ocen na świadectwie w klasie IV, w pierwszym półroczu i na końcu klasy V, oraz w pierwszym półroczu i na końcu klasy VI musi wynosić co najmniej 5,0.

Z przedmiotów: język polski, język angielski, matematyka i przyroda uczeń musi uzyskać ocenę co najmniej bardzo dobrą.

B/ Uczeń musi uzyskać wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania w pierwszym półroczu i na świadectwie w klasie IV, V, VI.

Wartość nagrody w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły w zależności od możliwości finansowych.

W przypadku większej ilości osób spełniających powyższe kryteria, Rada Pedagogiczna może daną kwotę rozdysponować według uznania.

**Załącznik nr 6**

**REGULAMIN BIBLIOTEKI**

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 -**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3**

WYPOŻYCZALNIA

1)Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły podstawowej oraz gimnazjum.

2)Wypożyczalnia udostępnia zbiory od września do maja. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone do biblioteki do końca maja (ostatecznie do końca pierwszego tygodnia czerwca).

3)Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone książki. Zniszczone lub zagubione należy odkupić. Biblioteka nie przyjmuje pieniędzy za książki zagubione. Zastępcza książka powinna być wydana przez tego samego wydawcę, co utracona.

4)Wypożyczonych książek nie należy przekazywać innym osobom.

5)Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki. Lekturę obowiązkową wypożycza się na okres 3 tygodni, książkę beletrystyczną lub popularno – naukową na okres 2 tygodni. Po upływie wyznaczonego czasu, w razie potrzeby, można uzyskać prolongatę.

6)W uzasadnionych przypadkach można wypożyczyć większą ilość książek (przygotowanie do egzaminów, konkursów, olimpiad).

7)Wypożyczeniu nie podlegają książki z księgozbioru podręcznego. Można z nich korzystać w czytelni.

8)Uczniowie opuszczający szkołę w trakcie roku szkolnego lub po jego zakończeniu, są zobowiązani do uregulowania wszelkich zaległości i uzyskania podpisu bibliotekarza na karcie obiegowej.

CZYTELNIA

* Czytelnia służy korzystaniu z materiałów nie podlegających wypożyczeniom ( księgozbiór podręczny, materiały w pojedynczych egzemplarzach).

2)Wypożyczeń materiałów przeznaczonych do korzystania w czytelni, dokonuje się wyłącznie na wniosek nauczycieli w celu wykorzystania na zajęciach lekcyjnych.

3)W razie konieczności, bibliotekarz wykonuje kserokopie poszukiwanych treści, znajdujących się w materiałach nie podlegających wypożyczeniom.

4)Podczas korzystania z publikacji nie wolno zakreślać treści, sporządzać notatek w książkach. Czytelnik odpowiada materialnie za pozycje, z których korzysta.

CENTRUM KOMPUTEROWE

1)Stanowiska komputerowe w bibliotece służą poszukiwaniu treści za pomocą sieci Internet oraz do korzystania z materiałów multimedialnych.

* Przy jednym stanowisku komputerowym mogą przebywać maksymalnie 2 osoby.
* Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem – wyłącznie w celach edukacyjnych.
* Podczas pracy z komputerem bibliotekarz przydziela użytkownikowi dostęp do konkretnych zasobów, koordynując działania użytkownika.
* Stanowczo niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
* Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w systemie.
* W trosce o ochronę antywirusową i poprawną pracę systemu, zabrania się samowolnego używania własnych nośników danych.
* Z drukarki, skanera, kopiarki można korzystać tylko po uzgodnieniu z bibliotekarzem i przy wykorzystaniu własnych kartek papieru. Ilość sporządzonych kopii należy odnotować w zeszycie użytkownika ICIM.
* Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
* W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

**Załącznik nr 7**

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 IM. JANA PAWŁA II**

**W ZESPOLE SZKÓŁ NR 2**

**W PSZCZYNIE**

* Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu szkoły.
* Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
* Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Pawła II w Pszczynie
* Statucie – należy rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Pawła II w Pszczynie
* Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 w Pszczynie
* W sklad Rady Pedagogicznej wchodzą:
* Dyrektor jako przewodniczący
* Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole
* W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
* Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły
* Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
* Zatwierdzanie planów pracy szkoły
* Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
* Zatwierdzanie zmian w Statucie Szkoły
* Zatwierdzanie regulaminów pracy biblioteki szkolnej, świetlicy i innych o charakterze wewnętrznym
* Zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną
* Zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie wyróżnień oraz odznak
* Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
* Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
* Podejmowanie uchwał upoważniających dyrektora szkoły do wystąpienia Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły podstawowej
* Podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów
* Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
* Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
* Projekt planu finansowego szkoły
* Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień
* Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
* Do zadań Rady Pedagogicznej należy również:
* Czynny udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
* Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły
* Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniami szkoły
* Przygotowanie projektów zmian w Statucie szkoły
* Wydawanie opinii w zakresie powierzenia funkcji kierowniczych w szkole
* Wydawanie opinii o pracy dyrektora szkoły w ramach procedury związanej z dokonywaniem oceny jego pracy przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącycm szkołę
* Wydawanie opinii w sprawach związanych ze zmianą wychowawcy klasy
* Wydawanie opinii w sprawach przeniesienia ucznia do równoległej klasy w szkole
* Podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów
* Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły
* Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska v-ce dyrektora, kierownika świetlicy i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole
* Rada Pedagogiczna ma prawo wystąpienia z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę
* Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
* Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje
* Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli
* Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego rady
* Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
* Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach
* Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym
* Członków Rady Pedagogicznej powiadamia się o zebraniu i jego porządku nie później niż na 7 dni przed ustalonym terminem
* Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa
* O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
* Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
* Przewodniczący Rady Pedagogicznej
* Prowadzi i przygotowuje zebrania
* Jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania
* Zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
* Analizuje stopień realizacji uchwał Rady Pedagogicznej
* Dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni praw i godności nauczycieli
* Tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej
* Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły
* Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej
* Protokół z zebrania podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej, protokolant i pozostali członkowie Rady
* Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek do protokołu
* Z zebrania komisji Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów Rady Pedagogicznej
* Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów
* Ma formę zbiorów protokołów pisanych technologią komputerową. Księgę corocznie oprawia się, sznuruje, pieczętuje i podpsuje przez dyrektora szkoły
* Układ stron przyjmuje następującą formę: marginesy 2,5 cm z każdej strony, czcionka : 12 Arial, obowiązuje numeracja stron, wyjustowanie.
* Podstawowym dokumentem działalności komisji Rady Pedagogicznej jest księga protokołów Rady Pedagogicznej
* Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkoła
* Propozycje zmian do niniejszego regulaminu ma prawo wnosić każdy członek Rady Pedagogicznej w szkole
* Zmiany w regulaminie uchwala Rada Pedagogiczna

**Załącznik nr 8**

**Szkolny Regulamin Podwyższania Przewidywanych Rocznych Ocen Klasyfikacyjnych.**

**Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Pawła II w Pszczynie**

* Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zostały ustalone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

**Procedura:**

* Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wnioskować pisemnie do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień proponowanej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania w terminie do 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. We wniosku musi być określona ocena, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie prośby.
* Informacja o proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zostaje przekazana uczniowi (a za jego pośrednictwem rodzicom) w terminie ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny. Wszystkie proponowane oceny z poszczególnych przedmiotów oraz proponowana ocena zachowania, spisane na kartce, przekazuje uczniowi wychowawca, a rodzic zwrotnie potwierdza podpisem zapoznanie się z nimi. Brak podpisu nie oznacza, że rodzic nie został zaznajomiony z proponowanymi ocenami.
* O podwyższenie oceny z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który w ramach danego przedmiotu:
* usprawiedliwił wszystkie nieobecności na zajęciach,
* posiada frekwencję nie niższą niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim),
* nie opuścił zajęć danego przedmiotu w sposób niedozwolony (np. wagary, ucieczka z lekcji),
* przystąpił w terminie do wszystkich sprawdzianów i prac klasowych(w przypadku wychowania fizycznego sprawdzianów praktycznych) przewidzianych przez nauczyciela i uzyskał z nich oceny pozytywne,
* w II półroczu uzyskał oceny cząstkowe, z których przynajmniej połowa jest równa lub wyższa od oceny, o jaką uczeń się ubiega,
* w przypadku plastyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych wykonał w terminie wszystkie prace zaplanowane przez nauczyciela.
* O podwyższenie oceny zachowania **nie może** ubiegać się uczeń, który:
* posiada nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach,
* łamie regulamin obowiązujący w szkole,
* dopuścił się jakichkolwiek wykroczeń (kradzieże, bójki, palenie papierosów, spożywanie alkoholu i innych niedozwolonych środków, szantaż, wyłudzenia, zastraszanie, dewastacja i inne niedopuszczalne zachowania),
* w danym roku szkolnym otrzymał naganę wychowawcy klasy lub naganę dyrektora szkoły.
* W uzasadnieniu wniosku należy przedstawić spełnianie kryteriów przewidzianych w Statucie szkoły na ocenę zachowania, o którą uczeń się ubiega.
* Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek o podwyższenie oceny w ciągu 1 dnia roboczego od dnia złożenia wniosku.
* W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dotyczącego zmiany oceny z zajęć edukacyjnych, dyrektor wyznacza termin sprawdzianu z danego przedmiotu, który przeprowadza nauczyciel uczący ucznia. Sprawdzian odbywa się w dniu następnym od dnia rozpatrzenia wniosku i obejmuje część pisemną i ustną, a w przypadku muzyki, plastyki/zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki również zadania praktyczne. Sprawdzian z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
* Stopień trudności zadań na sprawdzianie odpowiada wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą uczeń się ubiega i obejmuje treści realizowane w całym roku szkolnym.
* Jeżeli uczeń uzyska ze sprawdzianu min. 85% punktów możliwych do uzyskania, proponowana ocena końcoworoczna zostanie podwyższona o jeden stopień.
* Klasyfikacyjna ocena końcoworoczna nie może być niższa od oceny wcześniej zaproponowanej przez nauczyciela.
* Sprawdzian napisany przez ucznia i oceniony przez nauczyciela oraz wniosek o podwyższenie oceny pozostają w dokumentacji szkoły.
* Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny. Usprawiedliwieniem jest wyłącznie zwolnienie lekarskie lub wyjątkowa sytuacja losowa.
* W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dotyczącego zmiany oceny zachowania dyrektor szkoły wraz z wychowawcą i pedagogiem przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy oraz obowiązującą dokumentację. W przypadku wątpliwości organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń wraz z pedagogiem szkolnym. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor.
* Po przeprowadzonej analizie i wysłuchaniu argumentacji członków zespołu, wychowawca może zmienić swoją decyzję lub pozostać przy proponowanej ocenie zachowania.
* Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców/prawnych opiekunów ucznia w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie. Proponowana ocena zachowania ustalona w ten sposób jest ostateczna.
* Wniosek rodzica oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny wraz z ostatecznym rozstrzygnięciem pozostaje w dokumentacji szkoły.

Regulamin obowiązuje od roku 2015/2016.

**Załącznik 9**

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 W PSZCZYNIE**

* Z szatni obowiązkowo korzystają wyłącznie uczniowie klas I - III Szkoły Podstawowej nr 3 podczas trwania zajęć szkolnych.
* Otwarcie szatni następuje o godz. 7.00 .
* Uczniowie mogą korzystać z szatni  tylko  w czasie przerw, bezpośrednio przed i po zakończeniu lekcji.
* Każda klasa ma w szatni przyporządkowane i oznaczone miejsce.
* Uczniowie wieszają okrycia i obuwie na wieszakach, które zostały im przyporządkowane.
* Ubrania powinny posiadać wieszaki do zawieszania, a obuwie przechowuje się w workach lub reklamówkach na obuwie.
* Rękawiczki, czapki i inne drobne elementy odzieży należy włożyć do kieszeni lub zabezpieczyć tak, aby nie wypadły.
* Dla lepszego zabezpieczenia odzieży i obuwia powinny być one oznaczone (podpisane) w miejscu znanym właścicielowi.
* W oddanej do szatni odzieży nie wolno pozostawiać pieniędzy, dokumentów, urządzeń elektronicznych i innych cennych przedmiotów, za które szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
* Uczniowie korzystający z szatni podporządkowują się bezwzględnie dyżurującemu na korytarzu pracownikowi szkoły odpowiadającemu za ich bezpieczeństwo.
* W szatni należy zachowywać się kulturalnie, nie wolno krzyczeć, popychać się, stwarzać niebezpiecznych sytuacji**.**
* Nie należy przebywać w szatni, gdy z niej nie korzystamy.
* Uczniowie korzystający z szatni zobowiązani są dbać o czystość i porządek.
* Nie wolno przewieszać odzieży, przestawiać obuwia należącego do innych uczniów.
* Za szkody poczynione w szatni przez ucznia odpowiadają materialnie jego rodzice.
* Uczeń niezdyscyplinowany karany będzie zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Oceny Zachowania.
* W sytuacjach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**Załącznik nr 10**

**w Zespole Szkół nr 2 w Pszczynie.**

**PODSTAWA PRAWNA**

1. ***Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. z późn. zm.)***
2. ***Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, z późn. zm******.),***
3. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. ( Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024 *z późn. zm*.)**
4. **Statut szkoły.**

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem regulaminu jest:

określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

1. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/pszczyna**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/pszczyna). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

8.1.Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

**§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

* ADMINISTRATOR VULKCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
* ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły( jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:

1. ma wgląd w listę kont użytkowników,
2. zarządza zablokowanymi kontami,
3. redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
4. zarządza ocenami w całej szkole,
5. zarządza frekwencją w całej szkole,
6. zarządza listami klas,
7. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
8. ma wgląd w statystyki logowań,
9. przegląda oceny wszystkich uczniów,
10. przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
11. ma dostęp do wiadomości systemowych,
12. ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
13. ma dostęp do konfiguracji konta,
14. ma dostęp do wydruków,
15. ma dostęp do eksportów,
16. zarządza tygodniowym planem zajęć,
17. ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

* DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:

1. zarządza ocenami z prowadzonych przedmiotów,
2. zarządza tematami prowadzonych lekcji,
3. zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
4. zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
5. edytuje dane wszystkich uczniów,
6. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
7. ma wgląd w statystyki logowań,
8. przegląda oceny wszystkich uczniów,
9. przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
10. ma dostęp do wiadomości systemowych,
11. ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
12. ma dostęp do konfiguracji konta,
13. ma dostęp do wydruków,
14. ma dostęp do eksportów,
15. ma dostęp do raportów,
16. zarządza tygodniowym planem zajęć,
17. ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

* WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:

1. zarządza tematami prowadzonych lekcji,
2. zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
3. zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
4. zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
5. zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
6. edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
7. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
8. ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
9. przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
10. przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
11. ma dostęp do wiadomości systemowych,
12. ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
13. ma dostęp do konfiguracji konta,
14. ma dostęp do wydruków,
15. ma dostęp do eksportów,
16. zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
17. zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

* NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

1. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
2. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
3. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
4. wgląd w dane wszystkich uczniów,
5. przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
6. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
7. dostęp do wiadomości systemowych,
8. dostęp do ogłoszeń szkoły,
9. dostęp do konfiguracji konta,
10. dostęp do wydruków,
11. dostęp do eksportów,
12. zarządzanie swoim planem lekcji.

* RODZIC (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

1. informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:

* przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
* przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
* ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
* ma dostęp do wiadomości systemowych,
* ma dostęp do komunikatów.

1. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.

* UCZEŃ w zakresie swoich uprawnień:

1. przegląda własne oceny,
2. przegląda własną frekwencję,
3. korzysta z wiadomości systemowych,
4. ma dostęp do komunikatów.

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ  
   i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC??? (czy BAZA WIEDZY???) w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie https://uonetplus.vulcan.net.pl/pszczyna.
2. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

**§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
2. Szkoła przewiduje również inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym- zeszyt korespondencji, konsultacje, wywiadówka, kontakty indywidualne i rozmowy telefoniczne . Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną

identyfikację drugiej osoby.

1. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
2. Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
3. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
4. Moduł KOMUNIKATY może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie **z**przepisami wewnątrzszkolnymi.
5. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module KOMUNIKATY, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
8. daty wysłania
9. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
10. adresata
11. tematu i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości  lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
15. wszystkim uczniom w szkole,
16. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
17. wszystkim nauczycielom w szkole.
18. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
19. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

**§ 4  SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. W Zespole Szkół nr 2 w Pszczynie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.
2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:

* wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
* dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników,
* aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
* wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu,
* przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy,
* zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
* wykonywanie raz na miesiąc, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego oraz zapisywanie kopii na nośnikach( płyta CD lub DVD),
* informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas,
* skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia,
* promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
* przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
* zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
* udzielenie pomocy użytkownikom,
* podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

**§ 5 DYREKCJA SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor i dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:

1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,

2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,

3)  przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,

5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,

6) organizowanie szkoleń dla:

1. nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
2. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach np. na zajęciach komputerowych, informatyce lub godzinach wychowawczych,
3. pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa,
4. rodziców uczniów.

**§ 6 WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika internetowego.
2. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia.
3. W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne lub roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje je wicedyrektorowi.
4. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO  
   i wyjaśnione w panelu „Pomoc” dziennika elektronicznego.
5. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku ś
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
7. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować  
   z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
8. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych  
   i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
10. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika  elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze ([**https://uonet.vulcan.net.pl/pszczyna**](https://uonet.vulcan.net.pl/pszczyna) – po zalogowaniu się na swoje konto).

**ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
2. ocen cząstkowych,
3. przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
4. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
5. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych  
   do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
7. W „module LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
8. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
9. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
11. w terminie do 30 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału,
12. realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z rozkładu zajęć lub wpisywać je samodzielnie,
13. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
14. przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
15. na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
16. systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
17. w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
18. w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę komunikaty oraz systematyczne udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
19. w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
20. na trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych  
    i zachowania,
21. na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców,
22. w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych  
    i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację : „Udział klasy w uroczystościach obchodów rocznicowych związanych z obchodami Święta Niepodległości”, „Wyjście klasy na film pt. „Czarodziejka z Księżyca” itp.,
23. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą komunikatów,
24. umieszczać informacje w zakładce OCENY o każdej planowanej pracy klasowej (tworząc kolumnę PRACA KLASOWA), co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
25. zamieszczać informację o pracach klasowych, sprawdzianach, dyktandach  
    i testach w KOMUNIKATACH informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzana praca klasowa, sprawdzian … w terminie zgodnym z WSO.  
    W informacji ma być podany przedmiot, dział, numer grupy, zakres materiału z jakiego dana praca pisemna będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów. Na podstawie w/w informacji, pozostali nauczyciele uczący w danym zespole klasowym planują swoje prace pisemne tak, aby nie zostały naruszone zasady zapisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
26. aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu,
27. dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
28. w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
29. po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
30. utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
31. przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
32. dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
33. w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

**§ 8 RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
5. zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
6. powiadamiać wychowawcę klasy o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą komunikatów. Nie zwalnia to jednak rodzica z usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zasadach określonych w Statucie Szkoły (usprawiedliwienia wyłącznie w formie pisemnej w zeszycie korespondencji).
7. chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
8. uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą KOMUNIKATÓW wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.

**§ 9 UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych, zajęciach komputerowych lub  lekcjach informatyki uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie za zgodą rodziców zostaną im założone konta.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**§ 10 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

* szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
* szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
* pracownikowi sekretariatu szkoły.

1. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

* osobiście,
* telefonicznie,
* za pomocą poczty e-mail.

1. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:

* sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
* dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
* zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

1. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:

* niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub szkolnego administratora sieci komputerowej o powstałej awarii,
* dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
* poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
* jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

1. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele w trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

**§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

* Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
* Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą
* Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napię Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
* Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

1. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
2. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
3. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
4. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
5. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
6. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół nr 2 w Pszczynie przedstawiono Radzie Pedagogicznej na zebraniu w dniu 28 sierpnia 2015 r.
7. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w  Zespole Szkół nr 2 w Pszczynie wchodzi w życie  z dniem podpisania.

**ZAŁĄCZNIK NR 11**

**REGULAMIN korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych  
w Szkole Podstawowej nr 3 w Pszczynie.**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
   1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
   2. Uczeń zobowiązany jest do wyłączania i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego do tornistra przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
   3. Nie wolno filmować i fotografować uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, bez ich zgody.
   4. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrwalać przebiegu lekcji i zajęć odbywających się na terenie szkoły,
   5. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich, wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi, po uzyskaniu zgody nauczyciela,
   6. Nie wolno ładować telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych na terenie szkoły.
3. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel odbiera uczniowi telefon lub inne urządzenie, a następnie deponuje go w zabezpieczonej i podpisanej kopercie w sekretariacie szkoły, oraz informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
4. Do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
5. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
6. W sytuacji podejrzenia, że na telefonie ucznia znajdują się materiały ukazujące treści brutalne, pornograficzne, dyskryminujące ludzi z racji ich koloru skóry, pochodzenia, płci, niepełnosprawności nauczyciel ma obowiązek odebrać telefon i wezwać rodziców. Telefon zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły.
7. W sytuacji podejrzenia, że uczeń dopuszcza się dręczenia innych osób przez telefon komórkowy (wiadomości tekstowe, głuche telefony, uporczywe dzwonienie) nauczyciel ma obowiązek odebrać telefon i wezwać rodziców. Telefon zostaje zdeponowany w sekretariacie szkoły.
8. Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz po przeprowadzeniu z nim rozmowy i wpisaniu uwagi do zeszytu korespondencji i dziennika elektronicznego.
9. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i może skutkować obniżeniem oceny z zachowania przez wychowawcę klasy.
10. Każde nieregulaminowe przez ucznia użycie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w zeszycie korespondencji oraz w dzienniku elektronicznym.