

REGULAMIN SZKOŁY

SPIS TREŚCI

Nazwa dokumentu	Numer strony
<i>Regulamin świetlicy szkolnej</i>	3
<i>Regulamin stołówki</i>	10
<i>Regulamin biblioteki</i>	12
<i>Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu</i>	19
<i>Regulamin stroju szkolnego</i>	22
<i>Regulamin stroju sportowego</i>	24
<i>Regulamin przerw międzylekcyjnych</i>	25
<i>Regulamin dowozów uczniów</i>	26
<i>Regulamin organizacji dyskotek</i>	28
<i>Regulamin organizacji wycieczek szkolnych</i>	30
<i>Regulamin przyznawania tytułu Lidera Klasy</i>	37
<i>Regulamin przyznawania tytułu Sportowca Szkoły</i>	38
<i>Regulamin przyznawania tytułu Wzoru Ucznia</i>	45
<i>Regulamin przyznawania tytułu Super Ucznia</i>	46
<i>Regulamin przyznawania tytułu Absolwenta Szkoły</i>	47
<i>Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego</i>	49
<i>Szkolne zasady bezpieczeństwa w internecie</i>	64
<i>Szkolne zasady ewakuacji</i>	65

Regulamin Świetlicy Szkolnej

1. Cele i zadania świetlicy:

- 1) Zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej.
- 2) Wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności z nauką.
- 3) Kształtowanie u dzieci właściwej postawy etyczno – moralnej, wyrabianie osobowościowych cech charakteru takich jak, m.in.: pracowitość, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność, tolerancja.
- 4) Rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych dzieci.
- 5) Przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu. Wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu.
- 6) Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu i w swoim środowisku.

2. Organizacja pracy świetlicy:

- 1) Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie szkoły podstawowej, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
- 2) Zapisy do świetlicy rozpoczynają się 1 września do 14 września każdego roku szkolnego.
- 3) Podstawą zapisu dziecka jest pisemna deklaracja rodziców tzw. „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” .
- 4) Decyzję o przyjęciu dziecka do świetlicy podejmuje dyrektor szkoły po konsultacjach z pracownikiem świetlicy.
- 5) Prawo do odbierania dziecka ze świetlicy mają rodzice lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.
- 6) Samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy wymaga pisemnej zgody rodziców wraz z określeniem godziny wyjścia dziecka ze świetlicy.
- 7) Nie podlega opiece świetlicowej dziecko, które nie dotrze do świetlicy.

3. Zadania wychowawcy świetlicy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z „Kartami zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod jego opiekę przez rodziców;

- 3) opieka nad powierzonym zespołem wychowanków i stworzenie im atmosfery dobrej pracy;
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami zachowani obowiązującymi w świetlicy oraz ich prawami i oczekiwaniami wychowawców;
- 5) każdorazowe sprawdzanie obecności wychowanków w przypadku zmiany nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi i prowadzącymi zajęcia w świetlicy;
- 7) współpraca z rodzicami; sumienne prowadzenie dokumentacji tj. dziennika zajęć, sprawdzanie obecności dzieci na zajęciach oraz opracowywanie planów pracy wychowawczej;
- 8) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej; organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 9) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form aktywności fizycznej;
- 10) organizowanie różnych konkursów , wystaw itp.; przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach;
- 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- 12) kształtowanie nawyków i potrzeby uczestnictwa w kulturze;
- 13) upowszechnianie kulturę zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 14) dbałość o wyposażenie i wystrój świetlicy;
- 15) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

4. Zasady zachowania się uczestników świetlicy:

- 1) Uczestnikiem świetlicy jest każde dziecko ujęte w dzienniku zajęć świetlicy.
- 2) Uczestnikowi świetlicy nie wolno opuszczać świetlicy bez zezwolenia wychowawcy.
- 3) Wszyscy uczniowie uczestniczący w zajęciach zobowiązani są do:
 - a) zgłoszenia faktu przyjscia na zajęcia lub opuszczenia zajęć nauczycielowi,
 - b) dbania o porządek,
 - c) poszanowania sprzętu świetlicowego, rzeczy własnych i kolegów,
 - d) wypełniania poleceń nauczycieli świetlicy,

- e) brania udziału w zajęciach przewidzianych w planie dnia.
- 4) W czasie odrabiania lekcji obowiązuje cisza.
- 5) Uczestnik świetlicy jest grzeczny, uprzejmy i zdyscyplinowany w stosunku do wychowawców i kolegów.
- 6) Uczestnik świetlicy przestrzega zasad higieny osobistej, utrzymuje porządek i czystość podczas zajęć w świetlicy.
- 7) Uczestnik zajęć ma prawo do:
 - a) dobrze zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - b) życzliwego traktowania;
 - c) swobodnego wyrażania w sposób kulturalny myśli i przekonań;
 - d) ciepłej i życzliwej atmosfery;
 - e) poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
 - f) poszanowania godności osobistej;
 - g) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
 - h) pomocy w odrabianiu lekcji i rozwiązywania problemów;
 - i) wyrozumiałości i cierpliwości.
- 8) Wychowawca oczekuje na zajęciach:
 - a) Powitania i pożegnania z wychowawcą i kolegami.
 - b) Ułożenia plecaków, toreb w ustalonym porządku.
 - c) Udziału w zajęciach.
 - d) Współpracy z całą grupą.
 - e) Przestrzegania zasad współżycia w grupie.
 - f) Pomagania słabszym podczas zabaw, gier i nauki.
 - g) Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek na stolikach i w sali.
 - h) Poszanowania sprzętów w świetlicy, gier stolikowych, przyborów do pracy i innych.
 - i) Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

5. Obowiązki rodzica/ prawnego opiekuna

- 1) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
- 2) Zgłoszenia faktu odbioru dziecka lub jego nieobecności na zajęciach nauczycielowi prowadzącemu zajęcia świetlicowe.
- 3) Informowania pisemnego nauczyciela o wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (z datą i podpisem).
- 4) Poinformowania dziecka o zasadach bezpiecznego powrotu dziecka ze szkoły do domu.

6. Postanowienia końcowe:

- 1) Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 16.00. Godziny mogą ulegać zmianie.
- 2) Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
- 3) Nie podlega opiece dziecko, które nie dotrze do świetlicy.
- 4) Obowiązkiem dziecka jest zgłoszenie nauczycielowi swojego przyścia na świetlicę.
- 5) Odbierać dziecko mogą jego rodzice/ opiekunowie lub osoby wskazane przez rodzica w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
- 6) Każda osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest ten fakt zgłosić wychowawcy świetlicy.
- 7) Uczniowie posiadający pisemną zgodę rodziców mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, po zgłoszeniu wyjścia wychowawcy.
- 8) Rodzice, których dziecko samodzielnie wraca do domu, ponoszą pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Załącznik

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. H. SIENKIEWICZA W OBLĘGORKU

NA ROK SZKOLNY /

(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia dziecka..... **Klasa**

Adres zamieszkania dziecka

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)

1. matki

2. ojca

Numery telefonów

1. matki

2. ojca

Numery telefonów do pracy

1. matki

2. ojca

Ważne informacje o zdrowiu dziecka (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony wychowawcy):

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

Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data, podpis rodzica, opiekuna)

1:

Deklarowane godziny, w których dziecko będzie przebywało w świetlicy szkolnej

	Przedpołudnie		Popołudnie	
	od godziny	do godziny	od godziny	do godziny
PONIEDZIAŁEK				
WTOREK				
ŚRODA				
CZWARTEK				
PIĄTEK				

¹ Ze względu na dużą liczebność uczniów, prosimy, by w świetlicy przebywały wyłącznie dzieci, których rodzice nie mają możliwości odebrania ich w momencie zakończenia lekcji lub oczekujące na inne zajęcia szkolne.

INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

WARIANT 1

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu, wyjście ze świetlicy szkolnej o godzinie

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.

.....
(data, podpis rodzica, opiekuna)

WARIANT 2

Oświadczam, że będę odbierać dziecko osobiście lub wyłącznie przez niżej wymienione osoby:

1.
2.
3.

.....
(data, podpis rodzica, opiekuna)

WARIANT 3

Wyrażam zgodę i biorę pełną odpowiedzialność za powrót dziecka pod opieką osoby małoletniej

WARIANT 4

Oświadczam, że moje dziecko korzysta z dowozu organizowanego przez szkołę.

Oblęgorek, dnia
(data, podpis rodzica, opiekuna)

W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka do domu informacje w formie pisemnej należy przekazywać bezpośrednio do wychowawcy świetlicy.

NUMERY TELEFONÓW DO SZKOŁY: SEKRETARIAT 413030429; DYREKTOR 413030170

WAŻNE INFORMACJE

1. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach : **7.00- 16.00**.
2. W świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy, z którym dziecko jest zapoznawane we wrześniu.
3. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
4. Poza godzinami swoich lekcji, uczniowie nie mogą przebywać na korytarzach szkolnych bez opieki. Dzieci niezapisane do świetlicy (których rodzice nie złożyli deklaracji), zobowiązane są przychodzić do szkoły i wychodzić z niej zgodnie ze swoim planem zajęć.
5. Nie podlega opiece wychowawców dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się u wychowawcy po wejściu do świetlicy.
6. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
7. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie.
8. W świetlicy przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.
9. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy u wychowawcy (np. do toalety, biblioteki, itp.)
10. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty.

11. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych.
12. Dzieci z klas 0-III ze świetlicy są odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
13. Uczniowie, którzy posiadają pisemne pozwolenie rodziców, mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, swoje wyjście muszą zgłosić opiekunowi pełniącemu dyżur.
14. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie (z datą i podpisem).
15. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

Uwagi i prośby:

.....

Oblęgorek, dnia

(data, podpis rodzica, opiekuna)

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Do korzystania ze stołówki szkolnej uprawnieni są:
 - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie;
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje m.in.GOPS;
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole.

II. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY:

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie obiadu.
2. Cena jednego obiadu ustalana jest przez Dyrektora Szkoły i intendenta.
3. Cena jednego obiadu dla uczniów obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
4. Nauczyciele i pracownicy ponoszą odpłatność stanowiącą całkowity koszt zakupu produktów zużywanych do przygotowania posiłków oraz koszt utrzymania i funkcjonowania kuchni w przeliczeniu na jeden obiad.
5. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest w sekretariacie szkoły do **5-go dnia danego miesiąca**. Na indywidualną prośbę rodziców wpłata może być przyjęta po upływie wyznaczonej daty.
7. Wpłaty w sekretariacie potwierdzone są dowodem wpłaty. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki.
8. Obiady dla uczniów kl. 0-III szkoły podstawowej wydawane są na podstawie potwierdzenia tożsamości przez wychowawcę klasy, natomiast uczniowie IV-VIII SP i II-III oddziałów gimnazjalnych otrzymują posiłki na podstawie bloczków obiadowych.
9. W przypadku zgubienia bloczka obiadowego posiłek nie będzie wydany.

III. ZWROTY ZA OBIADY:

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki (gdy szkoła nie zapewni prowiantu) lub innych przyczyn losowych.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do sekretariatu szkoły nieobecności najpóźniej do godziny 8:00 danego dnia . Odliczeniu podlega każdy następny dzień (od dnia zgłoszenia).
3. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. Nie ma możliwość zwrotu w gotówce.

4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic, dokonujący wpłaty na początku miesiąca, zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, pobierana opłata zostanie pomniejszona o kwotę za zgłoszone dni. Nieuzasadniona lub niezgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

IV. WYDAWANIE POSIŁKÓW:

1. W stołówce wywieszony jest jadłospis zatwierdzony przez wicedyrektora szkoły.
2. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.
3. Posiłki wydawane są na wyznaczonych przerwach i tylko za okazaniem karteczki obiadowej.
4. Uczniowie mogą zgłaszać do intendenta propozycje dań do jadłospisu.

V. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

1. Podczas przerw obiadowych w stołówce przebywają **wyłącznie** uczniowie uprawnieni do korzystania z obiadów.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów spożywających obiad czuwają wychowawcy/nauczyciele.
3. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
4. W stołówce szkolnej uczeń powinien:
 - spokojnie poruszać się po stołówce,
 - zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń,
 - zachowywać się w sposób kulturalny, cicho i spokojnie spożywać posiłek,
 - zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku), - szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu,
 - naprawić szkodę uczynioną w stołówce.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

I. Zadania biblioteki:

1. Biblioteka jest:

- interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych; obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- prowadzenie działalności informacyjnej;
- zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania; przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.

4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) w gromadzeniu materiałów metodycznych, literatury przedmiotowej;

3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną na zajęciach z różnych przedmiotów.

5. Biblioteką opiekuje się nauczyciel bibliotekarz.

6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

a) uczniami, poprzez:

- zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
- tworzenie aktywu bibliotecznego;
- informowanie o aktywności czytelniczej;
- udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- świadomy i aktywny udział uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- partnerstwo z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze;
- umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych, i czasopism pedagogicznych;
- organizowanie wystawek tematycznych;
- informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
- przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
- udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- działania mające na celu poprawę czytelnictwa, rozbudzanie potrzeb i zainteresowań uczniów;
- doradztwo w doborze literatury samokształceniowej;
- współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;

- rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
- współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

c) rodzicami, poprzez:

- udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
- umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
- popularyzację literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- współdziałanie rodziców w imprezach czytelniczych;
- udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
- udostępnianie szkolnej filmoteki;

d) innymi bibliotekami, poprzez między innymi:

- lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej lub innych bibliotek;
- udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
- aktywne współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
- współuczestniczenie w organizacji imprez w innych bibliotekach bądź ośrodkach informacji;
- wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

7. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się co 5 lat w formie skontrum przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
8. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. W bibliotece szkolnej funkcjonuje Internetowe Centrum Multimedialne, które służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.

II. Zasady korzystania z wypożyczalni:

1. Wypożyczalnia jest czynna w czasie roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem.
2. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
3. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Każdy użytkownik ma obowiązek znać regulamin i bezwzględnie go przestrzegać.
4. W bibliotece należy zachować ciszę, obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zgubienie, uszkodzenie książki.
7. Czytelnikowi nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
8. Zasady wypożyczania książek:
 - a) Zbiory biblioteki stanowią własność szkoły.
 - b) Jednorazowo można wypożyczyć najwięcej dwie książki (w tym jedną lekturę obowiązkową na okres dwóch tygodni).
 - c) Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
 - d) Książki wypożycza się tylko na swoje nazwisko (wyjątek: uczeń może wypożyczyć książkę dla rodzica).
 - e) Uczeń ma obowiązek zwrotu wypożyczonych książek w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
 - f) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu poprosić o jego przedłużenie.
 - g) Czytelnik, który nie oddał książek w terminie, nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
 - h) Wypożyczoną książkę czytelnik przechowuje w okładce.
 - i) Książek wypożyczonych w bibliotece nie wolno oddawać innym osobom.
 - j) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
 - k) W przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką szkolną

- l) Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
- m) Książek i czasopism nie wolno niszczyć, zauważone uszkodzenie należy zgłosić.
- n) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest odkupić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej.

III. Zasady pracowni multimedialnej:

1. Na stanowisku pracy z komputerem nie wolno:

- a) Przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
- b) Spożywać posiłków i pić napojów.
- c) Obrażać uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości.
- d) Używać wulgarnego słownictwa i zwrotów zarówno w mowie, jak i w piśmie.
- e) Wykorzystywać Internetu do celów sprzecznych z prawem, obowiązującym w naszym kraju.
- f) Zakłócać pracy i ciszy innych użytkowników.
- g) Instalować na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w bibliotece oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
- h) Dokonywać jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcanie jednostek centralnych itd.).
- i) Tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe komputera.
- j) Samowolnie korzystać z własnych dysków w trosce o ochronę antywirusową i poprawne działanie systemu.
- k) Korzystać z komputerów w czasie przerw lekcyjnych (wyjątek: możliwość tylko w celach dydaktycznych).

2. Po zakończonej pracy z komputerem należy:

- a) Wyłączyć go.
- b) Wykonać inne czynności porządkowe wynikające ze specyfiki pracy z nim.
- c) Zostawić ład i porządek w miejscu pracy.

3. Użytkownicy pracujący na danym stanowisku są odpowiedzialni za sprzęt znajdujący się na nim.

4. W przypadku nieprzestrzegania zasad jego użytkowania osoby korzystające z komputera mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności finansowej za jego uszkodzenie, łącznie z kosztami naprawy lub wymiany sprzętu i oprogramowania.
5. Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela bibliotekarza czasie.

IV. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych:

1. Prawa i warunki korzystania:

- 1) Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne.
- 2) Uczniowie wypożyczają podręczniki lub materiały edukacyjne na swoją kartę czytelnika.
- 3) Uczeń ma obowiązek zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza. Uczniowi, który nie rozliczy się z biblioteką, nie będą wypożyczone na rok następny w/w materiały.
- 4) Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom do bezpośredniego użytkowania bez obowiązku zwrotu.
- 5) Dołączone do podręczników lub materiałów edukacyjnych płyty CD/DVD, mapy, plansze itd. stanowią integralną część tych podręczników lub materiałów edukacyjnych (nie mogą być wypożyczane oddzielnie) i również podlegają zwrotowi.
- 6) Uczeń, który w trakcie roku szkolnego przechodzi z jednej szkoły do drugiej, zobowiązany jest zwrócić otrzymany podręcznik lub materiały edukacyjne, z wyjątkiem określonym w punkcie 7).
- 7) W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do drugiej w trakcie roku szkolnego, nie ma obowiązku zwrotu podręczników ani materiałów edukacyjnych zabiera je ze sobą do nowej szkoły.

2. Obowiązki związane z wypożyczeniem:

- 1) Przez cały okres użytkowania podręczników lub materiałów edukacyjnych uczeń zobowiązany jest dbać o stan użytkowy książek.
- 2) Uczeń ma obowiązek obłożyć wypożyczone podręczniki w okładkę ochronną.
- 3) Zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek w podręcznikach i materiałach edukacyjnych.

- 4) Stan zwracanych podręczników będzie oceniała komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 5) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia w terminie podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
- 6) Przez uszkodzenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które powoduje pomniejszenie wartości użytkowej podręcznika lub materiału (np. poplamienie, zabrudzenie, popisanie, zgniecenie, rozerwanie), ale możliwe jest usunięcie tych naruszeń. Na żądanie nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcy, uczeń, który doprowadził do uszkodzenia, zobowiązany jest podręcznik lub materiał edukacyjny „naprawić”.
- 7) Przez zniszczenie podręcznika lub materiału edukacyjnego rozumie się działanie, które uniemożliwia dalsze ich wykorzystywanie, a usunąć skutków naruszeń się nie da (np. poplamienie niedające się usunąć, trwałe zabrudzenie, porysowanie, połamanie, rozerwanie, wyrwanie kartek).
- 8) Jeżeli do podręcznika lub materiału edukacyjnego dołączone były: płyta CD/DVD, mapy, plansze itd., należy je zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie tych dodatków skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA WOLONTARIATU

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Członkiem koła może być każdy uczeń, począwszy od klasy IV, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / prawnego opiekuna na działalność w Szkolnym Kole Wolontariatu oraz podpisze deklarację i zobowiązanie do przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu koła.
3. Działalność koła oparta jest na zasadzie wolontariatu.
4. Członkowie koła mogą podejmować pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
5. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
6. Wolontariusz ma obowiązek:
 - a) sumiennie wywiązywać się z podjętych przez siebie zobowiązań;

- b) systematycznie uczestniczyć w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- c) aktywnie włączać w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- d) swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- e) przestrzegać zasad zawartych w regulaminie koła.

7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora szkoły.

8. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
- 3) Formy nagradzania:
- a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu podsumowującym pracę w całym semestrze;
 - b) wpisanie informacji o aktywnej działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie szkolnym.

9. Może zostać skreślony z listy wolontariusz za nieprzestrzeganie regulaminu koła.

O skreśleniu decyduje opiekun koła, który zasięga opinii członków koła.

10. Struktura organizacyjna Koła Wolontariatu:

- 1) Kołem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły lub został wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- 2) Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
- 3) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza i koordynatora.

- 4) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
- 11.** Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
- 12.** Wolontariuszowi zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.
- 13.** W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

REGULAMIN STROJU SZKOLNEGO

1. Uczniowie mają obowiązek noszenia estetycznego, schludnego stroju odpowiedniego do szkoły.
2. Indywidualnie dobrany strój uczniowski musi spełniać następujące warunki:
 - 1) jest czysty, wyprasowany, schludny, estetyczny;
 - 2) nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami, z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, także w obcych językach, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, obrażających uczucia religijne, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
 - 3) nie jest prowokujący lub demoralizujący inne osoby.
3. Ucznia obowiązuje:
 - 1) strój codzienny,
 - 2) strój galowy,
 - 3) strój sportowy,
4. **Strój codzienny** składa się z:
 - 1) strój codzienny uczniów i uczennic nie może burzyć norm społecznych i etycznych (zbyt głębokie dekolty, zbyt krótkie bluzki, zbyt wycięte spodenki, zbyt krótkie spódniczki itp.). Strój codzienny powinien być dostosowany do warunków pogodowych.
 - 2) indywidualnie dobranego obuwia zmiennego o podeszwie niepozostawiającej śladów na posadzce, które to obuwie spełnia wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność) i higieny (odpowiednia przepuszczalność, waga i wyprofilowanie umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w szkole).
5. **Opisany wyżej strój szkolny obowiązuje na wszystkich zajęciach szkolnych w budynku szkoły i poza nim z wyjątkiem:**
 - zajęć wychowania fizycznego, na których obowiązuje **strój sportowy**;
 - uroczystości szkolnych, na których nie obowiązuje **strój galowy**;
 - popołudniowych zabaw szkolnych, na których dopuszczalny jest strój dowolny, niełamający przyjętych zasad obyczajowych.
6. **Strój galowy:**
 - 1) składa się z:
 - a) **dla chłopców:** białej koszuli i ciemnych (czarnych lub granatowych) długich spodni lub garnituru;
 - b) **dla dziewcząt:** białej bluzki koszulowej zakrywającej ramiona i brzuch, ciemnych (czarnych lub granatowych) eleganckich spodni lub ciemnej (czarnej lub granatowej) spódnicy zakrywającej kolana lub ciemnej (czarnej lub granatowej) sukienki zakrywającej kolana;
 - 2) obowiązuje podczas uroczystości m.in:

- **Rozpoczęcia roku szkolnego;**
- **Dnia Nauczyciela;**
- **Ślubowania klas pierwszych (dotyczy uczniów kl.I);**
- **Święta Niepodległości;**
- **Święta Konstytucji 3 Maja;**
- **Rocznicy Zbrodni Katyńskiej;**
- **Sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;**
- **Dnia Patrona Szkoły;**
- **Zakończenia roku szkolnego;**
- **Oraz innych wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.**

7. Strój sportowy:

1. Jest strojem zmiennym używanym przez ucznia tylko w trakcie zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych pozalekcyjnych i zawodów sportowych.
2. Jest czysty, schludny i estetyczny.
3. Nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem.
4. Nie jest prowokujący lub demoralizujący inne osoby.
5. Składa się z: koszulki, spodenek sportowych i skarpet o dowolnej kolorystyce, obuwia sportowego nie rysującego parkietu sali gimnastycznej (najlepiej o jasnej podeszwie). Podczas niskich temperatur zarówno na boisku jak i na sali gimnastycznej uczeń może posiadać bluzę dresową, spodnie dresowe lub cały dres w dowolnej kolorystyce.
6. Szczegóły dotyczące stroju sportowego w regulaminie stroju sportowego.

8. W szkole zabrania się:

- 1) noszenia nakryć głowy (kaptury, czapki z daszkiem itp.) na zajęciach lekcyjnych, a także na terenie budynku szkolnego;

9. W szkole:

- 1) uczniowie muszą mieć zadbane paznokcie, ich długość nie powinna przeszkadzać lub stwarzać zagrożenia bezpieczeństwa ucznia i innych osób podczas zajęć (w tym wychowania fizycznego);
- 2) dopuszcza się noszenie biżuterii oraz wszelkich ozdób, które powinny mieć dyskretny charakter, nie stwarzający zagrożenia dla zdrowia ucznia i innych osób (w tym wychowania fizycznego).

REGULAMIN STROJU SPORTOWEGO

Strój sportowy:

1. Jest strojem zmiennym używanym przez ucznia tylko w trakcie zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych pozalekcyjnych i zawodów sportowych.
2. Jest czysty, schludny i estetyczny.
3. Nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem.
4. Nie jest prowokujący lub demoralizujący inne osoby.
5. Składa się z: koszulki, spodenek sportowych i skarpet o dowolnej kolorystyce, obuwia sportowego nie rysującego parkietu sali gimnastycznej (najlepiej o jasnej podeszwie). Podczas niskich temperatur zarówno na boisku jak i na sali gimnastycznej uczeń może posiadać bluzę dresową, spodnie dresowe lub cały dres w dowolnej kolorystyce.

Zabrania się:

1. Ze względu na higienę osobistą pożyczania lub wymieniania stroju między uczniami.
2. Noszenia nakryć głowy (kaptury, czapki). Wyjątkiem jest zakładanie czapek z daszkiem podczas wysokich temperatur lub zakładania czapek zimowych podczas niskich temperatur na zajęciach lekcyjnych na świeżym powietrzu.
3. Noszenia biżuterii – długich kolczyków nie przylegających do uszów, łańcuszków, pierścionków, zegarków.

Postanowienia końcowe:

- Brak stroju sportowego wiąże się z zakazem uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych pozalekcyjnych, zawodach sportowych.
- Nieposiadanie stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego może być usprawiedliwione tylko przez lekarza lub rodzica/prawnego opiekuna.
- Uczeń może zgłosić w semestrze 2 razy brak stroju bez usprawiedliwienia (nieprzygotowanie do zajęć).
- Trzecie oraz następne nieposiadanie stroju bez usprawiedliwienia wiąże się z otrzymaniem oceny niedostatecznej przez ucznia.
- Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za brak stroju, nie może otrzymać oceny celującej śródrocznej lub rocznej.

REGULAMIN PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. W czasie przerwy uczeń przebywa na korytarzu szkolnym, na piętrze, na którym odbywają się jego zajęcia.
2. Uczniom ze względów bezpieczeństwa zakazuje się:
 - a) biegania w budynku szkoły,
 - b) siadania na parapetach, poręczach,
 - c) otwierania okien,
 - d) spędzania przerw na schodach, przy sali gimnastycznej, w sanitariatach, przy bibliotece, łączniku oraz w szatniach;
 - e) samowolnego opuszczania terenu szkolnego.
3. Uczniowie dojeżdżający udają się bezpośrednio z autobusu szkolnego do szkoły (lub świetlicy) , gdzie opiekę nad nimi przejmuje nauczyciel dyżurny. Na zajęcia lub autobus oczekują pod opieką nauczyciela dyżurującego lub mającego dyżur w świetlicy.
4. Uczniowie wszystkie długie przerwy spędzają na boisku szkolnym. Przebywanie uczniów na boisku jest możliwe tylko w sprzyjających warunkach atmosferycznych. Zgodę na wyjście wyraża wicedyrektor szkoły.
5. Na boisko szkolne uczniowie wychodzą-głównym wyjściem.
6. Uczeń jest zobowiązany przed wyjściem na boisko oraz po powrocie zmienić obuwie.
7. Podczas pobytu uczniów na szkolnym podwórku opiekę sprawują nauczyciele dyżurni.
8. Nauczyciel dyżurujący sygnalizuje uczniom zbliżający się koniec przerwy.
9. Powrót ucznia z boiska nie może powodować spóźnienia na zajęcia, gdyż będzie ono odnotowane w dzienniku.

REGULAMIN DOWOZÓW UCZNIÓW

1. Organizatorem dowozu uczniów do szkoły jest Gmina Strawczyn.
2. Lista uczniów dowożonych jest przekazywana do wiadomości osobom sprawującym opiekę.
3. Po przyjeździe do szkoły uczniowie udają się do szatni, następnie opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel dyżurny.
4. Autobus szkolny odjeżdża z przystanku zgodnie z harmonogramem. Uczniowie muszą być obecni na przystanku 3 minuty przed odjazdem autobusu. Kierowca nie czeka na spóźniających się uczniów. Rodzice zapewniają opiekę i finansują dowóz do szkoły na zajęcia spóźnionego na przystanek szkolny ucznia.
5. **Po skończonych zajęciach uczniowie, oczekując na odwóz, przebywają w świetlicy.**
6. **Uczniowi nie wolno wracać do domu pieszo, jeżeli przyjechał autobusem, chyba że przedstawi zgodę rodzica.**
7. Do autobusu szkolnego uczniów wpuszcza opiekun dowozu.
8. Wchodzenie i wychodzenie z autobusu musi odbywać się tak, aby nie narazić na niebezpieczeństwo siebie lub innego ucznia. Uczniowie wsiadają i wysiadają pojedynczo.
9. W autobusie prowadzona jest kontrola obecności uczniów.
10. W przypadku spóźniania się autobusu szkolnego uczniowie oczekują na jego przyjazd do 30 minut, po czym w przypadku braku dowozu wracają do domu. (W takiej sytuacji w dzienniku zaznacza się nieobecność usprawiedliwioną- NG i nie wlicza się jej do frekwencji ucznia). Uczniowie, mieszkający niedaleko szkoły, udają się pieszo na lekcje.
11. W przypadku wyjątkowo trudnych warunków drogowych, zagrażających bezpieczeństwu dowozu, dyrektor szkoły może odwołać kurs.
12. Za bezpieczeństwo uczniów dochodzących do autobusu oraz powracających do domu po przywozie do swojej miejscowości odpowiedzialność ponoszą rodzice.
13. Uczniom podczas jazdy nie wolno:
 - wsiadać lub wysiadać z autobusu bez zgody lub pod nieobecność opiekuna,
 - wstawać z miejsc, otwierać okien, zaśmiecać pojazdu, spożywać posiłków,

- zachowywać się w sposób hałaśliwy bądź stwarzający zagrożenie bezpieczeństwa jadących w nim osób,
 - żądać zatrzymania w miejscu do tego nie przeznaczonym, □ rozmawiać z kierowcą.
14. Uczniowie dowożeni autobusem szkolnym mają obowiązek dostosować się do zasad zawartych w niniejszym regulaminie oraz do poleceń opiekuna w autobusie.
 15. **Opiekun dowozu jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym regulaminie, decyduje o wpuszczeniu i wypuszczeniu osób z autobusu w odpowiednich miejscach, podejmuje decyzje, co do dalszego postępowania w przypadku awarii lub wypadku. Kierowca autobusu w takim przypadku zobowiązany jest podejmować wspólnie z opiekunem działania zmierzające w pierwszej kolejności do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, a także do zminimalizowania strat materialnych.**
 16. W przypadku awarii autobusu przewożącego uczniów opiekun sprawuje opiekę nad dowożonymi uczniami, zapewniając im bezpieczeństwo do czasu zapewnienia im pojazdu zastępczego. O awarii powiadamia dyrekcję.
 17. Opiekun dowozu ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dowożonych uczniów od chwili wejścia do autobusu do chwili przekazania ich szkole oraz od chwili odebrania ich ze szkoły do chwili opuszczenia autobusu przez ucznia na przystanku w swojej miejscowości.
 18. W przypadku niestosownego zachowania się ucznia w czasie dowozu opiekun zobowiązany jest do przekazania takiej informacji wychowawcy klasy.
 19. W przypadku, gdy zdaniem opiekuna stan techniczny autobusu jednoznacznie wskazuje, że może być zagrożeniem dla uczniów, nie dopuszcza do jazdy i o tym fakcie zawiadamia dyrekcję.
 20. Z regulaminem dowozu zapoznani zostają nauczyciele, uczniowie objęci dowozem i ich rodzice.

REGULAMIN ORGANIZACJI DYSKOTEK

1. W szkole w czasie wolnym od nauki mogą odbywać się dyskoteki szkolne, jako forma zagospodarowania czasu wolnego uczniów Szkoły.
2. Na dyskotekę wpuszczani są tylko ci uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców.
3. Dyskoteki szkolne mogą być odpłatne dla uczestników. O wydatkowaniu zebranych środków decyduje nauczyciel – organizator wraz z uczniami. Cenę biletu ustala Dyrektor Szkoły. Podczas dyskoteki mogą być sprzedawane zimne napoje i słodycze.
4. Na dyskoteki szkolne nie mogą być wpuszczane osoby obce. Wyjątek stanowią osoby, na obecność których zgodę wydaje dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
5. Uczniowie, którzy zostali ukarani zawieszeniem w prawie uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych lub naganą Dyrektora Szkoły, nie mogą brać udziału w szkolnych dyskotekach.
6. Za pozostawienie w czystości obiektu szkolnego (korytarze, toalety i inne wykorzystywane pomieszczenia) odpowiedzialni są pracownicy obsługi (sprzątanie po dyskotekę) oraz uczniowie organizujący dyskotekę wraz z opiekunem (dopilnowanie zmiany butów, pomoc w posprzątaniu po dyskotekę).
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa ustala się dyżury nauczycieli. Opiekunami dyskoteki mogą być też rodzice (jako dodatkowi opiekunowie). Nauczyciele dyżurni pilnują porządku wewnątrz obiektu.
8. Straty materialne wynikłe podczas dyskoteki, pokrywa osoba, która dopuściła się ewentualnych zniszczeń.
9. Zadaniem nauczyciela organizatora jest m.in. przestrzeganie terminów rozpoczęcia i zakończenia zabawy, zapewnienie oprawy muzycznej (ewentualnie dekoracji), zapewnienie dostępu do telefonu, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów bądź budynku szkolnego zawiadomienie Policji telefon: **4130 38 007 Strawczyn** lub **997, 112**.
10. W przypadku nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz Statutu Szkoły (np. brak obuwia zmiennego, bójki, palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki, ordynarne zachowanie itp.) organizator ma prawo usunąć uczestnika dyskoteki z budynku szkoły bez zwrotu opłaty za bilet lub zakończyć dyskotekę przed czasem.

11. Nauczyciel – organizator dyskoteki ma obowiązek informowania Dyrektora Szkoły o złym zachowaniu uczniów podczas szkolnych dyskotek. Uczniowie ci karani są przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

W terminie 14 dni nauczyciel – organizator ma obowiązek rozliczyć dyskotekę (u wicedyrektora szkoły).

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe – realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danych zajęć edukacyjnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki.
3. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych .
4. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
 - a) Wycieczka musi być przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami.
 - b) Program wycieczki organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
 - c) Wzór karty wycieczki znajduje się w dzienniku elektronicznym.
 - d) Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
 - e) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup.
 - f) Kierownikiem szkolnej wycieczki krajoznawczo – turystycznej może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej placówce.
 - g) Opiekunem może być każda pełnoletnia osoba (za zgodą dyrektora szkoły).
 - h) Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny lub parking przed szkołą, skąd uczniowie udają się do domu; po godzinie 21.00 – wyłącznie pod opieką rodziców.

- i) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- j) Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu celowego.
- k) Zabrania się organizowania wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- l) W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.
- m) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- a) kartę wycieczki, listę uczestników,
- b) pisemną zgodę rodziców z potwierdzeniem wpłaty ,
- c) potwierdzenie zapoznania uczniów i ich rodziców z regulaminem zachowania się uczniów podczas wycieczki,
- d) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- e) preliminarz finansowy wycieczki, przewidujący koszty realizacji programu (plan finansowy musi określać ogólny koszt wycieczki, wysokość i źródła dochodu, koszt jednego uczestnika wycieczki oraz przewidywane koszty organizacyjne i programowe) oraz rozliczenie finansowe wycieczki złożone do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od jej zakończenia,
- f) dowodami finansowymi są przede wszystkim:
 - podpisane przez rodziców dzieci listy wpłat
 - rachunki, faktury i bilety wydawane przez uprawnione do danego rodzaju działalności podmioty gospodarcze.

6. Dokumentacja wycieczki, o której mowa w punkcie 5 winna być złożona u dyrektora szkoły w terminie minimum 7 dni przed jej rozpoczęciem do zatwierdzenia (z wyjątkiem rozliczenia finansowego składanego w ciągu 7 dni od zakończenia wycieczki).

7. Kierownik i opiekunowie nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia.
8. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
 - a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
 - b) opracowanie szczegółowego regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
 - f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy, którą kierownik odbiera z sekretariatu szkoły,
 - g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) zorganizowanie kontroli technicznej autokaru prowadzonej przez Policję,
 - i) podział zadań wśród uczestników,
 - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
 - k) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
9. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów.
10. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może wyrazić zgodę na jednego opiekuna na 20 uczniów.
11. O zwiększeniu liczby opiekunów ponad przyjęte normy decydują rodzice uczniów, zatwierdzając plan finansowy wycieczki.
12. W przypadku większej niż jeden liczby opiekunów przynajmniej jednym z nich powinien być nauczyciel.
13. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki,
 - b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
14. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń MEN w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły krajoznawstwa i turystyki.
15. Załącznikami do regulaminu są:
- a) pisemna zgoda rodziców – załącznik 1
 - b) preliminarz finansowy wycieczki – załącznik 2
 - c) rozliczenie finansowe wycieczki – załącznik 43

Załącznik 2

PRELIMINARZ FINANSOWY WYCIECZKI

Wycieczka szkolna do:

Planowany termin:

Imię i nazwisko kierownika wycieczki:

Liczba uczestników wycieczki:

I. Planowane wydatki

1. Koszt transportu: zł
2. Koszt noclegu: zł
3. Koszt wyżywienia: zł
4. Koszt biletów wstępu:
 - do kina zł
 - do muzeum zł
 - do teatru zł
 - inne zł
5. Inne wydatki: zł
6. Razem wydatki: zł

II. Przewidywany koszt wycieczki na 1 uczestnika

..... zł

III. Planowane wpłaty

1. Wpłaty uczestników wycieczki:

Liczba osób x koszt wycieczki = zł

2. Inne wpłaty: zł

3. Razem wpłaty: zł

Organizator wycieczki:
(podpis)

Załączniki (np. oferty):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Preliminarz przyjął:

.....

/data i podpis dyrektora szkoły/

Załącznik 3

ROZLICZENIE

wycieczki szkolnej do zorganizowanej w dniu

I. Dochody

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

2. Inne wpłaty
.....

Razem dochody:
.....

II. Wydatki

1. Koszt wynajmu autobusu:

2. Koszt noclegu:

3. Koszt wyżywienia:

4. Bilety wstępu: do teatru:

do kina:

do muzeum:

5. Inne wydatki:

Razem wydatki:

III. Koszt wycieczki na jednego uczestnika:

IV. Pozostała kwota w wysokości zł, zostaje

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

.....
(data i podpis kierownika wycieczki)

Rozliczenie przyjął:

.....
(data i podpis dyrektora szkoły)

REGULAMIN PRYZYNAWANIA TYTUŁU LIDERA KLASY

1. Celem przyznawania tytułu Lidera Klasy jest m.in.:
 - a. kształtowanie postaw prospołecznych
 - b. kształtowanie postaw pełnych m.in. empatii i szacunku dla innych
 - c. zwracanie uwagi na wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia.
2. Tytuł „Jestem Liderem“ jest przyznawany uczniowi klas I-III.
3. Tytuł ten jest przyznawany co miesiąc danego roku szkolnego.
4. Wyboru ucznia dokonuje wychowawca, który podczas uroczystości ogłoszenia wyników zobowiązany jest do uzasadnienia swojego kandydata.
5. Przy przyznaniu tytułu „Jestem Liderem” wychowawca bierze pod uwagę m.in.:
 - widoczną poprawę w zachowaniu dziecka w stosunku do ubiegłego miesiąca
 - wyróżniający stosunek do kolegów i koleżanek
 - zachowanie/ gest, który szczególnie zasługuje na naśladowanie
 - postawę motywującą innych do nauki i pracy na rzecz klasy
 - życzliwość i empatię w stosunku do rówieśników i dorosłych
 - wzorowe przygotowanie do zajęć, posiadanie na co dzień potrzebnych przyborów.
6. Za otrzymanie tytułu „Jestem Liderem Klasy” uczeń otrzymuje nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców.

REGULAMIN PRYZNAWANIA TYTUŁU SPORTOWCA SZKOŁY

Organizatorzy konkursu:

Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego.

Cel i czas konkursu:

1. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszego sportowca szkoły w danym roku szkolnym.
2. Propagowanie sportu i rekreacji wśród uczniów szkoły.
3. Aktywizacja uczniów do reprezentowania szkoły w rozgrywkach sportowych oraz udziału w zajęciach sportowych pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
4. Promocja sukcesów sportowych uczniów i szkoły w środowisku lokalnym.
5. Konkurs trwa cały rok szkolny.

Zasady konkursu:

1. W konkursie o tytuł Sportowca Szkoły, może brać udział każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Oblęgorku z klas IV – VIII.
2. Tytuł Sportowca Szkoły przyznawany jest z podziałem na kategorię dziewcząt i chłopców.
3. Sportowcem szkoły może być uczeń:
 - a) który ma co najmniej ocenę bardzo dobrą z wychowania fizycznego
 - b) który ma co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania i w ciągu całego roku szkolnego nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły.

Zasady punktacji:

1. Uczeń uzyskuje punkty za osiągnięte sukcesy sportowe zarówno w zawodach indywidualnych jak i drużynowych.
2. W zawodach drużynowych punkty otrzymują wszyscy zawodnicy zespołu.
3. Ilość przyznawanych punktów uzależniona jest od rangi zawodów oraz zajętego miejsca.
4. Uczeń może również uzyskiwać punkty „na plus” za:
 - a) Regularny udział w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
 - b) Ustanowienie rekordu szkoły w konkurencjach lekkoatletycznych.
5. Uczeń może uzyskiwać punkty „na minus” za:
 - a) Odmowę wzięcia udziału w zawodach bez konkretnej przyczyny lub w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zawodach.

- b) Prowadzenie niesportowego i niehigienicznego trybu życia – pali papierosy, spożywa alkohol oraz inne używki.
6. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły zostaje wycofany z udziału w konkursie i traci wszystkie uzyskane punkty.
 7. O kolejności miejsc w konkursie decyduje liczba zdobytych punktów, a w przypadku jednakowej ich liczby, ilość startów oraz najlepszy wynik.

Postanowienia końcowe:

1. Tytuł Sportowca Szkoły przyznawany jest na zakończenie danego roku szkolnego.
2. Zwycięzcy rywalizacji w każdej kategorii otrzymują nagrodę.
3. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz rozstrzygnięcia kwestii spornych nieobjętych regulaminem.

PUNKTACJA NA TYTUŁ SPORTOWCA SZKOŁY

I. Zawody szkolne:

1. miejsce – 3 punkty

II. Zawody międzyszkolne:

1. miejsce – 5 punktów
2. miejsce – 3 punkty

III. Zawody gminne:

1. miejsce – 7 punktów
2. miejsce – 5 punktów
3. miejsce – 4 punkty

IV. Zawody powiatowe:

1. miejsce – 20 punktów
2. miejsce – 18 punktów
3. miejsce – 16 punktów
4. miejsce – 14 punktów
5. miejsce – 12 punktów
6. miejsce – 10 punktów

V. Zawody wojewódzkie:

1. miejsce – 40 punktów
2. miejsce – 36 punktów
3. miejsce – 32 punktów
4. miejsce – 28 punktów
5. miejsce – 24 punktów
6. miejsce – 20 punktów

VI. Zawody makroregionalne (międzywojewódzkie):

1. miejsce – 60 punktów
2. miejsce – 56 punktów
3. miejsce – 52 punktów
4. miejsce – 48 punktów
5. miejsce – 44 punktów
6. miejsce – 40 punktów

VII. Mistrzostwa kraju:

1. miejsce – 80 punktów
2. miejsce – 76 punktów
3. miejsce – 72 punktów
4. miejsce – 68 punktów
5. miejsce – 64 punktów
6. miejsce – 60 punktów

VIII. Inne:

- regularny udział w sportowych zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych przez cały rok szkolny – do plus 10 punktów,
- ustanowienie rekordu szkoły w konkurencji lekkoatletycznej – plus 10 punktów,
- odmowa wzięcia udziału w zawodach bez konkretnej przyczyny lub nieusprawiedliwiona nieobecność na zawodach – minus 10 punktów,
- prowadzenie niesportowego i niehigienicznego trybu życia – palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz innych używek – minus 10 punktów,
- nagana dyrektora szkoły – wycofanie z udziału w konkursie, strata wszystkich uzyskanych dotychczasowo punktów.

Organizatorzy konkursu:

Dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego.

Cel i czas konkursu:

6. Celem konkursu jest wyłonienie najlepszego sportowca szkoły w danym roku szkolnym.
7. Propagowanie sportu i rekreacji wśród uczniów szkoły.
8. Aktywizacja uczniów do reprezentowania szkoły w rozgrywkach sportowych oraz udziału w zajęciach sportowych pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
9. Promocja sukcesów sportowych uczniów i szkoły w środowisku lokalnym.
10. Konkurs trwa od 1 września do końca roku szkolnego.

Zasady konkursu:

1. W konkursie o tytuł Sportowca Szkoły może brać udział każdy uczeń Szkoły Podstawowej w Oblęgorku z klas IV – VIII i klas II – III Gimnazjum - rok szkolny 2017/2018; kl. III gimnazjum- 2018/2019).
2. Tytuł Sportowca Szkoły przyznawany jest w dwóch kategoriach wiekowych z podziałem na dziewczęta i chłopców :
 - **Kategoria Dzieci** – dla uczniów rocznika 2005 i młodszych;
 - **Kategoria Młodzieży Szkolnej** – dla uczniów rocznika 2002 – 2004.

Kategorie wiekowe zostaną zmienione w roku szkolnym 2019/2020. **Zasady**

punktacji:

1. Uczeń uzyskuje punkty za reprezentowanie szkoły zarówno w zawodach indywidualnych jak i drużynowych (załącznik do regulaminu).
2. W zawodach drużynowych punkty otrzymują wszyscy zawodnicy zespołu.
3. Ilość przyznawanych punktów uzależniona jest od rangi zawodów oraz zajętego miejsca.
4. Uczeń może również uzyskiwać punkty „na plus” za:
 - a) Regularny udział w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.
 - b) Ustanowienie rekordu szkoły w konkurencjach lekkoatletycznych.
 - c) Zachowanie fair – play podczas rywalizacji.
 - d) Pomoc w organizacji i przeprowadzeniu zawodów i imprez szkolnych.

5. Uczeń może uzyskiwać punkty „na minus” za:
- a) Odmowę wzięcia udziału w zawodach bez konkretnej przyczyny lub w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zawodach.
 - b) Prowadzenie niesportowego i niehigienicznego trybu życia – uczeń pali papierosy, spożywa alkohol oraz inne używki.
 - c) Używa wulgaryzmów.

11. Uczeń, którego zachowanie nie ulega zmianie (tzn. ponownie zostaje udowodnione prowadzenie niesportowego i niehigienicznego trybu życia), zostaje wycofany z udziału w konkursie i traci wszystkie uzyskane punkty.

12. O kolejności miejsc w konkursie decyduje liczba zdobytych punktów, a w przypadku jednakowej ich liczby ilość startów oraz najlepszy wynik.

Nagrody:

Zwycięzcy rywalizacji w każdej kategorii otrzymują statuetkę Sportowca Szkoły, pamiątkowe dyplomy oraz nagrody.

Postanowienia końcowe:

1. Sportowcem szkoły może być uczeń, który ma co najmniej (roczną) ocenę bardzo dobrą z wychowania fizycznego .
2. Sportowcem szkoły może być uczeń, który ma co najmniej (roczną) ocenę dobrą z zachowania i w ciągu całego roku szkolnego nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły.
3. Aktualny wykaz uczniów z punktacją wraz z regulaminem zamieszczany będzie na gazetce sportowej.
4. Podsumowanie konkursu następuje w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
5. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo ostatecznej interpretacji niniejszego regulaminu oraz rozstrzygania kwestii spornych nie objętych regulaminem.

Załącznik do Regulaminu

PUNKTACJA NA TYTUŁ SPORTOWCA SZKOŁY

I. Zawody szkolne:

- 1. miejsce – 5 punktów
- 2. miejsce – 3 punkty
- 3. miejsce – 2 punkty
- udział w zawodach – 1 punkt

II. Zawody międzyszkolne:

- 1. miejsce – 7 punktów
- 2. miejsce – 5 punktów
- 3. miejsce – 4 punkty
- udział w zawodach – 3 punkty

III. Zawody gminne:

- 1. miejsce – 10 punktów
- 2. miejsce – 8 punktów
- 3. miejsce – 6 punktów
- udział w zawodach – 5 punktów

IV. Zawody powiatowe:

- 1. miejsce – 20 punktów
- 2. miejsce – 18 punktów
- 3. miejsce – 16 punktów
- 4. miejsce – 14 punktów
- 5. miejsce – 12 punktów
- udział w zawodach – 10 punktów

V. Zawody wojewódzkie:

- 1. miejsce – 40 punktów
- 2. miejsce – 36 punktów
- 3. miejsce – 32 punktów
- 4. miejsce – 28 punktów
- 5. miejsce – 24 punktów
- udział w zawodach – 20 punktów

VI. Zawody makroregionalne (międzywojewódzkie):

1. miejsce – 60 punktów
 2. miejsce – 56 punktów
 3. miejsce – 52 punktów
 4. miejsce – 48 punktów
 5. miejsce – 44 punktów
- udział w zawodach – 40 punktów

VII. Mistrzostwa kraju:

1. miejsce – 80 punktów
 2. miejsce – 76 punktów
 3. miejsce – 72 punktów
 4. miejsce – 68 punktów
 5. miejsce – 64 punktów
- udział w zawodach – 60 punktów

VIII. Inne:

- regularny udział w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych przez cały rok szkolny – plus 10 punktów,
- ustanowienie rekordu szkoły w konkurencji lekkoatletycznej – plus 10 punktów,
- zachowanie fair – play podczas rywalizacji sportowej – plus od 1 do 5 punktów,
- pomoc w organizacji i przeprowadzeniu zawodów i imprez sportowych – plus od 1 do 5 punktów,
- odmowa wzięcia udziału w zawodach bez konkretnej przyczyny lub nieusprawiedliwiona nieobecność na zawodach – minus 10 punktów,
- używanie wulgaryzmów podczas zajęć sportowych, zawodów i imprez sportowych – minus od 1 do 5 punktów,
- prowadzenie niesportowego i niehigienicznego trybu życia – palenie papierosów, spożywanie alkoholu oraz innych używek – minus 10 punktów,
- ponowne udowodnienie prowadzenia niesportowego i niehigienicznego trybu życia – wycofanie z udziału w konkursie, strata wszystkich uzyskanych dotychczasowo punktów.

REGULAMIN PRYZYNAWANIA TYTUŁU WZÓR UCZNIĄ

1. Tytuł Wzór Ucznia może utrzymać uczeń klas I- III szkoły podstawowej.
2. Kandydat do tytułu Wzoru Ucznia nie musi być szczególnie uzdolniony. Najistotniejsza jest jego pozytywna postawa względem innych.
3. Do nagrody typowany może być każdy uczeń klasy, który w ciągu całego roku szkolnego w szczególności:
 - 1) wzorowo angażował się w pracę na rzecz klasy;
 - 2) cechowała go szczególna empatia, życzliwość i uczynność w stosunku do rówieśników i osób starszych;
 - 3) pracował systematycznie na miarę swoich zdolności i umiejętności;
 - 4) aktywnie uczestniczył w konkursach i uroczystościach szkolnych.
4. Zasady dokonywania wyboru kandydata:
 - a) Wychowawca klasy typuje jednego kandydata.
 - b) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa do dyrektora szkoły na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - c) Wniosek jest przedstawiany przez dyrektora szkoły na spotkaniu z zespołem edukacji wczesnoszkolnej.
 - d) Członkowie zespołu edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru 1 ucznia z każdej klasy.
W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyznanie tytułu kilku uczniom lub wydać decyzję o nieprzyznaniu w danym roku szkolnym tytułu.
5. Wybrani uczniowie otrzymują nagrodę, którą wręcza dyrektor szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

REGULAMIN PRYZYNAWANIA TYTUŁU SUPER UCZNIĄ

1. Tytuł Super Ucznia może utrzymać uczeń kończący pierwszy etap edukacji.
2. Wymagania, jakie musi spełniać kandydat do tytułu :
Kandydat powinien:
 - 1) wyróżnia się w środowisku szkolnym i pozaszkolnym wyjątkową kulturą osobistą;
 - 2) pomaga młodszym kolegom i koleżankom;
 - 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i środowiska lokalnego;
 - 4) jest koleżeński i życzliwy wobec innych;
 - 5) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych oraz imprezach szkolnych;
 - 6) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Zasady dokonywania wyboru
 - 1) Wychowawca klasy trzeciej typuje jednego kandydata.
 - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa do dyrektora szkoły na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 3) Wniosek jest przedstawiany przez dyrektora szkoły na spotkaniu z zespołem edukacji wczesnoszkolnej.
 - 4) Członkowie zespołu edukacji wczesnoszkolnej dokonują wyboru 1 ucznia.
 - 5) W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyznanie tytułu 2 uczniom lub wydać decyzję o nieprzyznaniu w danym roku szkolnym tytułu.
4. Super Uczeń otrzymuje:
 - 1) Statuetkę wraz z nagrodą.
 - 3) Rodzice ucznia otrzymują list gratulacyjny.
5. Statuetkę, nagrodę oraz list gratulacyjny wręcza dyrektor szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

REGULAMIN PRYZNAWANIA TYTUŁU ABSOLWENTA SZKOŁY

Tradycją naszej szkoły jest wybór Absolwenta Szkoły. Ten zaszczytny tytuł może otrzymać uczeń kończący szkołę podstawową, który spełnia wymagania zgodne z regulaminem.

§ 1

1. O nagrodę może ubiegać się uczeń klasy ósmej, który spełnia wybrane poniższe wymagania:
 - 1) Z przedmiotów obowiązkowych osiąga średnią ocen końcowych nie niższą niż 4,5.
 - 2) W klasach IV – VII (ocena roczna) oraz w I semestrze klasy VIII otrzymał z zachowania ocenę co najmniej bardzo dobrą .
 - 3) Wyróżnia się kulturą osobistą w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
 - 4) Ponadto:
 - jest koleżeński i życzliwy wobec innych,
 - nie spóźnia się, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
 - jest wzorem do naśladowania pod względem nauki i zachowania.
 - 5) Bierze udział w konkursach, zawodach sportowych oraz imprezach szkolnych.
 - 6) Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (Kluby Sportowe, Domy Kultury, itp.).
 - 7) Czynnie uczestniczy w akcjach i konkursach związanych z patronem szkoły.
 - 8) Uczestniczy w pracach na rzecz:
 - klasy,
 - szkoły, - środowiska, co potwierdzi wychowawca klasy lub poświadczy inna kompetentna osoba.

§ 2

1. Wychowawca klasy typuje z klasy jednego kandydata.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy składać do dyrektora szkoły na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek jest przedstawiany przez dyrektora szkoły na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania zatwierdza kandydaturę.

§ 3

1. Absolwent Szkoły otrzymuje:
 - 1) Statuetkę – symbol z wygrawerowaną tabliczką „ABSOLWENT Szkoły...”
 - 2) Nagrodę rzeczową.
 - 3) Rodzice Absolwenta szkoły otrzymują list gratulacyjny.
2. Statuetkę, nagrodę oraz list gratulacyjny wręcza dyrektor szkoły podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może nie przyznać tytułu Absolwenta Szkoły lub zdecydować o przyznaniu tytułu więcej niż jednemu uczniowi

Strategia działań wychowawczych, zapobiegawczych i interwencyjnych wobec młodzieży zagrożonej uzależnieniem

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 1982 r. Nr 35, poz. 228 ze zmianami – tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109) oraz przepisy wykonawcze w związku z tą ustawą.
2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 1982 r. Nr 35, poz. 230 ze zmianami).
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 1997 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 198).
4. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179 ze zmianami).
5. Zarządzenie Nr 15/97 Komendanta głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich.
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 ze zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
8. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Oblęgorku, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminastrawczyn>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664)
 - b) Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. im. H. Sienkiewicza w Oblęgorku. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
 - a) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu

- prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
 9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 10. Rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Statucie Szkoły
 - b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (www.spooblegorek.eud.pl).
 13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną. z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy klasy. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ

UCZEŃ:

- Przeglądanie własnych ocen,
- Przeglądanie własnej frekwencji
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

RODZIC:

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA KLASY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta

- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

DYREKTOR SZKOŁY:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- Edycja danych wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- Dostęp do terminarza

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Zarządzanie zablokowanymi kontami
- Zarządzanie ocenami w całej szkole
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie planem lekcji szkoły
- Dostęp do panelu administratora

POMOC ADMINISTRACYJNA

- Dostęp do Sekretariatu.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu

na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten 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, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI, wybierając odpowiednią kategorię.
6. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - * Daty wysłania.
 - * Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - * Kategorię uwagi.
 - * Temat i treści uwagi.
7. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - * Wszystkim uczniom w szkole.

- * Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
- * Wszystkim nauczycielom w szkole.

9. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel informatyki lub pracownik sekretariatu, którzy sprawnie posługują się systemem i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.
3. Administratora Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Przekazywać informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - c) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
 - f) Logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - h) Co 30 dni zmieniać hasło., które musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.
 - j) Z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
 - k) Systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - l) Systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - m) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 - n) Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - o) Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
5. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
6. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 - c) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrekcja Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do pierwszego tygodnia września Dyrekcja Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrekcja Szkoły jest zobowiązana:
 - a) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.

- b) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c) Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - d) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - e) Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora.
 - f) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - g) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - h) Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrekcja Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
 5. Dyrekcja Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
 6. Do obowiązków Dyrekcji Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) Nauczycieli szkoły.
 - b) Nowych pracowników szkoły.
 - c) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą.
 - d) W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw. wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji. Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw do weryfikacji trzeciemu nauczycielowi.
10. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
11. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. 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. Jedyną informacją którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąć przed roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
13. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
14. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego i **fakt ten potwierdzić wpisem do dziennika.**

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) Ocen cząstkowych.
 - b) Przewidywanych ocen rocznych.
 - c) Ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
 - d) Wpisywanie tematów zajęć.
 - e) Sprawdzanie frekwencji.
 - f) Wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora szkoły dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Statucie Szkoły i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Ma to na celu ujednolicenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego

ucznia.

8. Nieobecność „, - „, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - b) Spóźnienie - s.
 - c) Spóźnienie usprawiedliwione - su.
 - d) Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) - ns.
 - e) Zwolnienie - z.
9. Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
12. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę Sprawdziany w zakładce LEKCJA.
13. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.
14. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
15. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
16. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
17. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

19. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
20. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
21. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
22. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta może mieć również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy oraz zmiany danych osobowych.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

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 podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Oblęgorku umieszczonym na stronie www.spoblegorek.pl lub u wychowawcy klasy.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Oblęgorku umieszczonym na stronie www.spoblegorek.pl lub u wychowawcy klasy.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. *Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:*
 - a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

a) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

b) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.

c) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

d) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować (Załącznik nr 1).

b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Zalecana forma zgłaszania awarii:

- Osobiście.

- Telefonicznie.

- Za pomocą poczty e-mail.

d) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrekcja Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Szkoły mogą 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 urządząom kontroli lub nakazu sądownego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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 .
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnej składnicy akt.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
 - a) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - d) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - e) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - f) Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - g) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - h) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 - i) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

SZKOLE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W INTERNECIE

1. Nigdy nie podawaj w Internecie swojego prawdziwego imienia i nazwiska. Posługuj się Nickiem, czyli pseudonimem, internetową ksywką.
2. Nigdy nie podawaj osobom poznanym w Internecie swojego adresu domowego, numeru telefonu itp. Nie możesz mieć pewności, z kim naprawdę rozmawiasz.
3. Nigdy nie wysyłaj nieznanym swoich zdjęć. Nie wiesz, do kogo naprawdę trafią.
4. Kiedy „coś” lub „ktoś” w Internecie cię przestraszy, koniecznie powiedz o tym rodzicom lub innej zaufanej osobie dorosłej.
5. Szanuj innych użytkowników Internetu. Traktuj ich tak, jak chcesz, żeby inni traktowali ciebie.
6. Pamiętaj, że hasła są tajne i nie powinno się ich podawać nikomu.
7. Nie odpowiadaj na wulgarne i niepokojące wiadomości.
8. Publikując treści w Internecie, pamiętaj o poszanowaniu godności innych ludzi.
9. Pamiętaj, że nigdy nie możesz mieć pewności, z kim rozmawiasz w Internecie.

Ktoś, kto podaje się za twojego rówieśnika, w rzeczywistości może być dużo starszy i mieć wobec ciebie złe zamiary.
10. Internet to skarbnica wiedzy, ale pamiętaj, że nie wszystkie informacje, które w nim znajdziesz są prawdziwe.
11. Szanuj prawo własności w Sieci. Jeżeli posługujesz się materiałami znalezionymi w Internecie, zawsze podawaj źródło ich pochodzenia.
12. Koniecznie zainstaluj na swoim komputerze oprogramowanie antywirusowe.
13. Fotografowanie, nagrywanie i filmowanie na terenie szkoły jest możliwe za zgodą Dyrektora szkoły.

SZKOLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Konieczność ewakuacji

Konieczność przeprowadzenia ewakuacji zachodzi zawsze w następujących okolicznościach:

- gdy pożar, wybuch lub inny wypadek losowy zdarza się w pomieszczeniu przebywania ludzi, lub gdy znajduje się ono w układzie łączności bezpośredniej z innymi pomieszczeniami bez odrębnych wyjść na drogę ewakuacyjną,
- gdy pożar, wybuch lub inny wypadek losowy przerasta możliwości opanowania w zarodku lub zapobieżenia skutkom przez znajdujących się w miejscu wypadku pracowników w okresie nie dłuższym niż jest to konieczne do wyprowadzenia osób zagrożonych przez wypadek lub jego następstwo (maksymalnie do 3 minut),
- gdy siły pomocy z zewnątrz lub straż pożarna nie mogą stawić się w czasie gwarantującym zbędność ewakuacji,
- gdy okoliczności pożaru, jego nasilanie się, gwałtowność rozszerzania się i zadymienie stworzyły już z chwilą ujawnienia, zagrożenia osobiste życia i zdrowia ludzi lub zmieniająca się sytuacja wskazuje na takie niebezpieczeństwo.

2. Podstawowe zasady ewakuacji

- W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynków szkolnych, decyzję o podjęciu ewakuacji **podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca, podczas ich nieobecności decyzję taką podejmuje koordynator do spraw bezpieczeństwa lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.** Decyzja o zarządzeniu ewakuacji musi zawierać informacje o zakresie ewakuacji, liczbie osób przewidzianych do ewakuacji, sposobach i kolejności opuszczania obiektu (kondygnacji, budynku), a także musi określać drogi i kierunki ewakuacji.
- Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:
 - a) Niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających na terenie ewakuowanego odcinka o powstaniu i charakterze zagrożenia oraz o konieczności przeprowadzenia ewakuacji.

- b) Kierujący akcją ewakuacyjną wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup uczniów, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu sposoby, kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia.
- c) W pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz z pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie; następnie należy ewakuować osoby poczynając od najwyższych kondygnacji. Należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej, z różnych względów, zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.
- d) Podczas ewakuacji z pomieszczeń strumienie ludzi należy kierować na poziome drogi ewakuacyjne (korytarze), a następnie zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne na klatki schodowe i wyjścia poza obszar zagrożony pożarem lub na zewnątrz obiektów.
- e) Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się należy ewakuować przy wykorzystaniu wózków bądź przenosić na rękach.
- f) W przypadku blokady dróg ewakuacyjnych należy niezwłocznie, dostępnymi środkami, bezpośrednio lub przy pomocy osób znajdujących się na zewnątrz wydostać się z odciętej strefy. O odcięciu niezwłocznie należy powiadomić kierownika akcji ewakuacyjnej. Ludzi odciętych od wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia, należy zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru i w miarę posiadanych środków oraz istniejących warunków ewakuować z zewnątrz przy pomocy sprzętu ratowniczego przybyłych jednostek ratowniczych.
- g) Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustką zmoczoną w wodzie – sposób ten ułatwia oddychanie. Podczas ruchu przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
- h) Ewakuacja mienia nie może odbywać się kosztem sił i środków niezbędnych do ewakuacji i ratowania ludzi.

i) Ewakuację mienia należy rozpocząć od najcenniejszych urządzeń, dokumentacji i przedmiotów. Należy wykorzystać wszystkie sprawne fizycznie osoby, nadające się do demontażu i ewakuacji mienia.

- Po zakończeniu ewakuacji, tj. po opuszczeniu budynku szkolnego czy zagrożonej strefy, opiekun danej grupy osób zobowiązany jest do sprawdzenia, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia. W razie podejrzenia, że ktoś został w zagrożonej strefie, należy natychmiast zgłosić ten fakt jednostkom ratowniczym przybyłym na miejsce akcji i przeprowadzić ponowne sprawdzenie pomieszczeń budynku.

- W przypadku przybycia jednostek Państwowej Straży Pożarnej w trakcie akcji ewakuacyjnej, kierujący przebiegiem akcji zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu akcji, a następnie podporządkowania się poleceniom dowódcy przybyłej jednostki taktycznej straży pożarnej.

3. Przebieg ewakuacji

1) W budynku szkoły należy:

a) ogłosić sygnał alarmowy „EWAKUACJA” szkolną sygnalizacją dzwonkową – przerywane dzwonienie,

b) otworzyć drzwi sal lekcyjnych, powiadamiając o charakterze zagrożenia i konieczności ewakuacji – apelować o zachowanie spokoju,

c) określić kolejność ewakuacji z pomieszczeń i kondygnacji przy zachowaniu zasady:

a. w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby z tych pomieszczeń, w których powstał pożar lub które znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia oraz pomieszczeń, z których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie,

b. następnie należy ewakuować osoby, poczynając od najwyższego piętra budynku.

d) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne,

e) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki na placu szkolnym,

f) sprawdzić, zgodnie z dziennikiem lekcyjnym, obecność uczniów na zbiórce,

- g) o ile to jest możliwe, sprawdzić pomieszczenia, czy wszyscy je opuścili,
- h) ludzi odciętych od dróg wyjścia, a znajdujących się w strefie zagrożenia zebrać w pomieszczeniu najbardziej oddalonym od źródła pożaru,
- i) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia tych ludzi przed przybyciem jednostek ratowniczych, podjąć próbę ich ewakuacji przez okna, np. przy pomocy drabin,
- j) po zakończeniu ewakuacji osób przystąpić do ewakuacji mienia, począwszy od pomieszczeń zagrożonych pożarem, w następującej kolejności:
 - dokumentacja szkoły,
 - sprzęt elektroniczny, w tym komputerowy,
 - pomoce dydaktyczne o znacznej wartości,
 - księgozbiór,
 - pozostałe wyposażenie i sprzęt szkolny.

4. Zasady postępowania pracowników szkoły w przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia

- Równoległe z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo-gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku.
- Do czasu przybycia straży pożarnej kierownictwo akcją sprawuje dyrektor lub zastępca, a w razie ich nieobecności koordynator bezpieczeństwa lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.. Każdy pracownik szkoły zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.
- Każda osoba przystępująca do akcji ratowniczo-gaśniczej powinna:
 - a) w pierwszej kolejności przystąpić do ratowania ludzi, przeprowadzając ewakuację z zagrożonego rejonu,
 - b) wyłączyć dopływ prądu elektrycznego i gazu do strefy pożaru (nie wolno gasić wodą instalacji i urządzeń elektrycznych będących pod napięciem),
 - c) usunąć z miejsca pożaru i bezpośredniego sąsiedztwa wszelkie znajdujące się tam materiały palne, wybuchowe, toksyczne, a także cenny sprzęt i urządzenia oraz ważne dokumenty, nośniki informacji itp.,

- d) nie należy otwierać bez potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ dopływ powietrza sprzyja rozprzestrzenianiu się ognia,
- e) otwierając drzwi do pomieszczeń, w których powstał pożar należy zachować szczególną ostrożność. Wskazane jest schowanie się za ścianę od strony klamki w drzwiach lub zasłonięcie twarzy,
- f) wchodząc do zadymionych pomieszczeń lub przechodząc przez nie, należy ograniczać ilość wdychanych produktów spalania. Poruszać się w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi i zasłaniać usta, np. wilgotną chustką.