Statut
Szkoły Podstawowej nr 8
w Skoczowie

Szkoła Podstawowa nr 8
im. Krystyny Bochenek

Tekst ujednolicony
ważny od dnia 13.09.2022

Przyjęty uchwałą nr 4/2022/2023 z dnia 13.09.2022

Spis treści

Akty prawne 3

1. Podstawowe informacje o szkole 4
2. Cele i zadania szkoły 5
3. Organy szkoły 23
4. Organizacja szkoły 29
5. Organizacja pracowni 69
6. Wewnątrzszkolny system orientacji i doradztwa zawodowego 72
7. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły 73
8. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 80
9. Uczniowie, ich prawa i obowiązki oraz nagrody i kary 98
10. Przepisy końcowe 107

AKTY PRAWNE

1. Konstytucja Rzeczypospolitej

2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 poz. 649)

4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493).

5. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

6. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

7. Wytycznych MEN, MZ i GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.

Rozdział 1
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Typ szkoły: Szkoła Podstawowa
2. Numer porządkowy szkoły: 8
3. Siedziba szkoły: Skoczów, ul. Morcinka 20
4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:

   Szkoła Podstawowa nr 8 im. Krystyny Bochenek w Skoczowie.
   Dla celów finansowo-księgowych używa się nazwy: Szkoła Podstawowa nr 8.
5. Nazwa i siedziba organu prowadzącego: Gmina Skoczów, Skoczów, Rynek 1
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Katowicach delegatura w Bielsku-Białej
7. Na pieczęci używana jest nazwa:

   Szkoła Podstawowa nr 8 im. Krystyny Bochenek w Skoczowie

   na stemplu:

   Szkoła Podstawowa nr 8
   im. Krystyny Bochenek
   43-430 Skoczów, ul. G. Morcinka 20
   tel: 334793020,
   NIP 5482685682 REGON 070434652

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Krystyny Bochenek w Skoczowie,
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Krystyny Bochenek w Skoczowie,
3. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Skoczów.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające ramowy plan nauczania, szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła organizuje również pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach prawa oświatowego.
3. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
4. Podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Cele i zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 2

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
   a) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
   b) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
   a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
   b) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
      – treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
      – treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

§ 3

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły jej rozwoju organizacyjnego. Działania te obejmują:

1. wspieranie rozwoju ucznia, kształcenie jego samodzielności intelektualnej i umożliwianie dokonywania wyborów edukacyjnych odpowiednich do jego uzdolnień i osiągnięć;
2. wyposażenie ucznia w wiedzę i umiejętności stosownie do jego rozwoju i zdolności twórczego myślenia, zachęcanie do samokształcenia;
3. ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie oraz przyjmowania odpowiedzialności za siebie i za innych;
4. rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, zachęcanie do samokształcenia;
5. ułatwianie uczestnictwa w kulturze;
6. rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi;
7. ukształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania, umiejętności ich rozwiązywania;
8. stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego na I, II etapie edukacyjnym, do których należą:
   a) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
   b) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
   c) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
   d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie, jak i w piśmie;
   e) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   f) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
   g) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
   h) umiejętność pracy zespołowej.
9. kształtowanie postawy dociekliwości i refleksyjności;
10. zapewnienie młodzieży możliwości korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
11. poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia oraz profilaktyka zaburzeń;
12. kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;

13. zapewnienie młodzieży uczestnictwa w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego związanego z wyborem kierunku kształcenia i dalszej drogi zawodowej w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
14. organizowanie nauki języka mniejszości lub grupy etnicznej;
15. organizowanie nauki historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej;
16. prowadzenie kół zainteresowań i przedmiotowych, zajęć specjalistycznych;
17. opieka pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy i fizjoterapeuty;
18. współpracę z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Cieszynie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Cieszynie, Sądem Rodzinnym w Cieszynie, Towarzystwem Przyjaciół Dziecka, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Domem Dziecka w Międzyświeciu, policją, strażą miejską i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę;
19. zapewnienie przez wychowawców świetlicy szkolnej lub nauczycieli w ramach potrzeb opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
20. zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych;
21. współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
22. współpracę ze Stowarzyszeniem Na Rzecz Integracji „Bądźmy razem", którego celem jest inicjowanie, koordynowanie i propagowanie idei integracji osób niepełnosprawnych z otoczeniem społecznym;
    a) Stowarzyszenie będzie realizować swoje cele min. poprzez:
        - prowadzenie działalności oświatowo-wychowawczej,
        - organizację przedsięwzięć związanych z integracją,
        - wspieranie funkcjonowania klas integracyjnych i klasy autystycznej,
        - stwarzanie dogodnych warunków pobytu dzieci w szkole,
        - prowadzenia działalności oświatowej wśród społeczeństwa na temat integracji,
        - pozyskiwanie funduszy na wyposażenie sal integracyjnych, sali rewalidacyjnej, sali autystycznej i na działalność stowarzyszenia,
        - upowszechnianie wiedzy o integracji i niepełnosprawności,
        - dążenie do zapewnienia opieki rehabilitacyjnej, pedagogicznej, psychologicznej, logopedycznej,
        - organizowanie rehabilitacji i rewalidacji dzieci w ich naturalnym środowisku i w masowych placówkach oświatowo-wychowawczych,
        - wspieranie inicjatyw umożliwiających dzieciom niepełnosprawnymi ich rodzicom wyjście z izolacji społecznej.
    b) W ramach współpracy ze stowarzyszeniem szkoła może udzielać uczniom pomocy materialnej w losowych przypadkach, w formie celowej wpłaty zebranych kwot pieniężnych na konto stowarzyszenia. Stowarzyszenie dokonuje zakupu potrzebnych środków materialnych na rzecz potrzebującego ucznia.

§ 4

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Celem programu jest wpieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie w pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które ma być wzmacniane i uzupełniane z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży. Wychowanie to proces wspomagania dziecka w rozwoju wyżej wymienionych sfer, a profilaktyka to proces jednoczesnego wspomagania ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi w tych dziedzinach. Ponadto profilaktyka ma ograniczać i likwidować czynniki, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowy styl życia oraz inicjować i wzmacniać czynniki, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu.

   Program zawiera działania, które w systemowy sposób będą angażować wszystkich uczniów i ich rodziców oraz całe środowisko szkolne (kadrę pedagogiczną, pracowników administracji i obsługę szkoły).

   Program był konsultowany i przyjęty uchwałą przez rodziców.
2. Misja i wizja szkoły
   a) Wizja szkoły

      Jesteśmy szkołą nowoczesną, idącą z duchem zmian cywilizacyjnych, która przygotowuje dzieci i młodzież do wejścia w dorosłe życie. Nasza koncepcja koncentruje się przede wszystkim na rozwijaniu potencjału dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem ich pozytywnych i mocnych stron. Taką umiejętność chcemy kształtować tak u uczniów zdrowych, jak i uczniów z dysfunkcjami. Celem oddziaływań wychowawczych jest wzmacnianie młodego człowieka oraz budowanie jego odporności w celu ułatwienia mu radzenia sobie z wyzwaniami codziennego życia. Wykorzystujemy najnowsze zdobycze techniki informatycznej, stosujemy nowoczesne metody nauczania i wychowania, aby uczeń mógł rozwijać swoje zainteresowania, umiejętności, zdolności i pasje. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, prozdrowotne, ekologiczne. Rozwija wrażliwość na potrzebę innych ludzi, popularyzuje ideę wolontariatu.

   b) Misja szkoły:
      - kształtowanie uczniów twórczych, kreatywnych i zdolnych do sterowania własną edukacją zarówno w rzeczywistości szkolnej, jak i poza nią,
      - rozwijanie u dzieci i młodzieży zdolności umożliwiających rozumienie otaczającego ich świata, świadomości własnych zachowań oraz rozwijania umiejętności komunikacyjnych,
      - dążenie do tego, aby szkoła była miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla uczniów oraz cieszyła się zaufaniem rodziców i uznaniem środowiska lokalnego.
3. Sylwetka ucznia edukacji wczesnoszkolnej:
   a) Uczeń dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
   b) potrafi uważnie słuchać, umie współpracować w grupie, prezentuje swój punkt widzenia i szanuje poglądy innych,
   c) jest ciekawy świata,
   d) posługuje się technologią informatyczną na poziomie podstawowym,

e) przestrzega podstawowych zasad kulturalnego funkcjonowania w środowisku szkolnym i poza nim,
f) zna i szanuje symbole narodowe,
g) jest dobrze przygotowany do rozpoczęcia nauki w klasie IV,
h) odróżnia dobro od zła, stara się być prawdomównym i sprawiedliwym,
i) jest tolerancyjny,
j) zna prawa i obowiązki ucznia,
k) postępuje zgodnie z zasadami etyki,
l) przestrzega zasad higieny,
m) posiada podstawową wiedzę z zakresu dbania o własne zdrowie.

4. Sylwetka absolwenta szkoły podstawowej:
   a) Uczeń jest dobrze przygotowany do nauki w szkole ponadpodstawowej,
   b) sprawnie komunikuje się w języku polskim, korzysta ze źródeł książkowych oraz multimedialnych, swobodnie wyraża swoje myśli i przeżycia,
   c) świat postrzega holistycznie – całościowo, globalnie, integralnie,
   d) wykazuje wytrwałość w realizacji stawianych sobie celów,
   e) prezentuje postawy tolerancji i szacunku wobec innych, jest wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka,
   f) potrafi współdziałać w zespole, dyskutować na interesujące go tematy, prezentować własne poglądy oraz szanować zdanie innych, umie dzielić się własnymi doświadczeniami z innymi,
   g) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
   h) jest przygotowany do odbioru różnych form kultury,
   i) posiada umiejętność wyszukiwania potrzebnych wiadomości przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii informatycznych,
   j) uczy się chętnie języków obcych i potrafi się nimi posługiwać,
   k) potrafi radzić sobie w trudnych sytuacjach życiowych,
   l) prezentuje postawę patriotyczną i obywatelską, zna i szanuje polskie dziedzictwo, jest otwarty na europejskie i światowe wartości i kultury,
   m) posiada świadomość prozdrowotną i proekologiczną,
   n) pracuje nad własnym rozwojem osobowym, rozwija swoje zdolności, pasje i zainteresowania.
5. Prowadzona jest analiza działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły.
6. Kryteria efektywności realizowanych oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych:
   a) wszyscy uczniowie szkoły objęci są realizacją zadań ujętych w programie,
   b) wszyscy nauczyciele uczestniczą w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, nauczyciele wychowawcy uwzględniają jego treści podczas planowania i wdrażania klasowych planów wychowawczo-profilaktycznych,
   c) rodzice akceptują program oraz współpracują z dyrekcją i nauczycielami w realizacji poszczególnych zadań,
   d) uczniowie czują więź ze środowiskiem szkolnym, szkoła jest dla nich miejscem samorealizacji, dostarcza im osobistej satysfakcji.

7. Treści wychowawczo-profilaktyczne do realizacji w klasach I–III obejmują następujące obszary i zadania do realizacji:
   a) Zdrowie – edukacja zdrowotna:
      – kształtowanie postaw proekologicznych,
      – uświadomienie możliwości szkodliwego działania leków, produktów chemicznych itp.,
      – zapoznanie z niebezpieczeństwami mogącymi grozić dziecku ze strony osób obcych,
      – poznanie wybranych znaków drogowych,
      – zapoznanie z zasadami dbania o bezpieczeństwo własne i innych,
      – propagowanie aktywnego spędzania czasu i zdrowego sposobu odżywiania.

      Sposoby realizacji:
      – realizacja podstawy programowej z przyrody(uczniowie zdobywają wiedzę o oszczędzaniu wody, segregowaniu i recyklingu odpadów),
      – pogadanka z pedagogiem szkolnym,
      – tematyka omawiana z wychowawcą,
      – spotkanie z funkcjonariuszem policji „Bezpieczna droga ze szkoły”,
      – stworzenie wspólnie z wychowawcą listy zachowań niebezpiecznych na terenie szkoły,
      – praktyczne wskazówki udzielane przez pielęgniarkę, wychowawców i pedagoga.
   b) Relacje – kształtowanie postaw społecznych:
      – zapoznanie z podstawowymi prawami i obowiązkami ucznia, jako członka społeczności szkolnej,
      – kształtowanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji rówieśniczych,
      – rozwijanie umiejętności radzenia sobie z gniewem, hamowanie agresji słownej i fizycznej,
      – rozwijanie umiejętności przyjmowania właściwej postawy w sytuacji sukcesu i porażki.

      Sposoby realizacji:
      – zwracanie uwagi uczniów na szacunek wobec wszystkich pracowników szkoły,
      – gry i zabawy integrujące w czasie lekcji, zajęcia integrujące zespół klasowy – pedagog,
      – udział uczniów w konkursach, grach zespołowych, zawodach sportowych.
   c) Kultura – wartości, normy, wzory zachowań:
      – rozwijanie poszanowania dla symboli i tradycji narodowych,
      – kształtowanie świadomości odmienności osób niepełnosprawnych, innej narodowości, wyznania, tradycji kulturowej oraz ich praw,
      – rozbudzanie ciekawości świata i wdrażanie do korzystania z różnych form kultury,
      – kształtowanie umiejętności kultury wypowiedzi,
      – promowanie wartości rodziny jako podstawowego czynnika wychowawczego.

      Sposoby realizacji:
      – udział w akademiach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
      – nauka hymnu narodowego z wychowawcą,
      – lekcje na temat tolerancji, filmy edukacyjne, opowieści terapeutyczne,
      – udział w akcjach: „Kolorowa Skarpetka”, Dni Wiedzy o Autyzmie,
      – wyjścia do kina, teatru, propagowanie codziennego kontaktu z książką,
      – nauka wierszyków na uroczystości szkolne,

- Dzień Matki, Dzień Ojca, Dzień Babci i Dziadka, Piknik Rodzinny, Dzień Dziecka, wspólne wyjazdy na wycieczki.

d) Bezpieczeństwo– profilaktyka zachowań ryzykownych:
   - pierwsza pomoc,
   - nauka właściwego zachowania w sytuacji zagrożenia, rozpoznawanie sygnałów alarmowych w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz właściwych reakcji na nie,
   - wskazanie uczniom na bezpieczne i atrakcyjne formy spędzania przerw.

   Sposoby realizacji:
   - zajęcia praktyczne prowadzone przez przygotowanych do tego nauczycieli,
   - zapoznanie uczniów z drogami ewakuacyjnymi,
   - uświadomienie dzieciom, w jakich sytuacjach mogą prosić o pomoc odpowiednie służby(znajomość telefonów alarmowych),
   - udział uczniów w „Wesołych Przerwach"(zaangażowanie szkolnego wolontariatu),
   - wykorzystanie przez uczniów edukacyjnych gier korytarzowych.

8. Treści wychowawczo-profilaktyczne do realizacji w klasach IV–VI obejmują następujące obszary i zadania do realizacji:

a) Zdrowie – edukacja zdrowotna:
   - wpajanie uczniom potrzeby dbania o zdrowie własne i innych, zapobieganie nadwadze i otyłości,
   - praca nad doskonaleniem swojego charakteru i wyzbyciu się słabości,
   - nauka zachowań w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia,
   - wdrażanie nawyków przestrzegania zasad higieny w okresie dojrzewania,
   - radzenie sobie ze stresem.

   Sposoby realizacji:
   - rozmowa z pielęgniarką – propagowanie właściwego sposobu odżywiania,
   - nacisk na aktywny tryb życia- zachęcanie do uprawiania sportu, wpajanie nawyku systematycznego udziału w lekcjach wychowania fizycznego,
   - zachęcanie do udziału w publicznych wystąpieniach (akademie, uroczystości, konkursy),
   - udział w zawodach sportowych,
   - nauka pierwszej pomocy przedmedycznej,
   - nauka świadomego korzystania z leków,
   - tematyka omawiana na lekcjach przyrody i biologii,
   - prelekcje pielęgniarki szkolnej,
   - udział w spotkaniach ze specjalistami w ramach programu „Między nami kobietkami",
   - spotkania z pedagogiem i psychologiem,
   - rozwijanie umiejętności wdrażania i nazywania własnych emocji,
   - poznawanie konstruktywnych sposobów rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

b) Relacje – kształtowanie postaw społecznych:
   - kształtowanie poczucia własnej wartości,
   - utrwalanie zachowań budzących szacunek do innych,
   - wyzwalanie chęci do działań na rzecz innych,

- uświadamianie konsekwencji ponoszonych przez sprawcę i ofiarę w sytuacjach przemocy,
- rozwijanie sztuki rozmowy i podtrzymywanie więzi koleżeńskich, świadomość, dlaczego czasem trzeba odmawiać,
- rozwijanie świadomości dotyczących roli osób znaczących i autorytetów.

Sposoby realizacji:

- pochwały, nagrody, pełnienie funkcji klasowych,
- wolontariat, udział w akcjach: „Dni Wiedzy o Autyzmie", „Kolorowa Skarpetka",
- zajęcia na temat przemocy rówieśniczej i przemocy domowej – realizowane przez psychologa i pedagogów
- tematyka omawiana na lekcjach z wychowawcą,
- rozwiązywanie sytuacji konfliktowych uczniów z udziałem rodziców,
- kształtowanie zachowań asertywnych u uczniów,
- zapoznawanie z formami komunikacji (komunikacja werbalna i pozawerbalna),
- udział rodziców w życiu szkoły,
- zapraszanie znanych osób na spotkanie ze społecznością szkolną.

c) Kultura – wartości, normy, wzory zachowań:

- utrwalanie poszanowania do symboli i tradycji narodowych,
- kształtowanie kultury słowa,
- wpajanie poszanowania wartości religijnych,
- kształtowanie świadomości odmienności osób niepełnosprawnych, innej narodowości, wyznania, tradycji kulturowej oraz ich praw,
- rozwijanie motywacji do nauki,
- rozwijanie umiejętności świadomego, krytycznego i selektywnego odbioru informacji przekazywanych przez mass media.

Sposoby realizacji:

- udział w akademiach, uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- udział w konkursie gwarowym,
- udział w dyktandzie „Diamentowa Ósemka",
- obchody Dnia Patrona,
- udział w konkursach literackich,
- przestrzeganie przez uczniów uniwersalnych zasad etycznych
- lekcje na temat tolerancji, filmy edukacyjne,
- wdrażanie do systematycznej pracy,
- wpajanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
- uczulanie uczniów na krytyczną ocenę programów, informacji przekazywanych przez mass media.

d) Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych:

- zwiększanie wiedzy n/t szkodliwości substancji uzależniających, w tym napojów energetycznych,
- rozbudzanie u uczniów poczucia bezpieczeństwa za siebie i innych,
- utrwalanie informacji na temat niebezpieczeństw związanych z cyberprzestrzenią,

– uświadomienie zagrożeń związanych ze skutkami nieprawidłowego odżywiania (anoreksja, bulimia jako zachowania destruktywne),
– zapoznanie uczniów z odpowiedzialnością cywilno-prawną za popełniane czyny.

Sposoby realizacji:

– pogadanki z nauczycielem przyrody, biologii,
– spotkania z psychologiem i pedagogiem,
– warsztaty profilaktyczne,
– uczulanie uczniów na niewłaściwe zachowania kolegów (pełnienie dyżurów),
– uświadamianie uczniów o konieczności informowania o osobach obcych na terenie szkoły,
– zapoznanie uczniów z drogami ewakuacyjnymi oraz właściwym zachowaniem pod czas zagrożeń na terenie szkoły (pożar, powódź, atak terrorystyczny),
– wskazanie gdzie można szukać pomocy,
– utrwalanie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
– zachęcanie uczniów do reagowania na różnego rodzaju przejawy cyberprzemocy,
– spotkania z psychologiem, pedagogiem, specjalistą,
– kształtowanie nawyku właściwego przygotowywania i spożywania posiłku,
– spotkania z policjantem.

9. Treści wychowawczo-profilaktyczne do realizacji w klasach VII–VIII obejmują następujące obszary i zadania do realizacji:
   a) Zdrowie – edukacja zdrowotna:
      – rozwijanie świadomości własnego ciała, z uwzględnieniem zmian fizycznych i psychicznych w okresie dojrzewania,
      – kształtowanie i akceptowanie tożsamości płciowej,
      – rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stresowych (sprawdziany, egzaminy, przeżycia emocjonalne związane z dorastaniem),
      – wpajanie nawyków dbałości o wygląd zewnętrzny,
      – wdrażanie do świadomego dbania o zdrowie psychiczne i fizyczne,
      – świadomy wybór dalszej drogi edukacyjnej, a w konsekwencji dalszej drogi kariery.

      Sposoby realizacji:

      – spotkania z psychologiem,
      – tematyka realizowana na lekcjach biologii,
      – tematyka realizowana na godzinach wychowawczych oraz w formie indywidualnych rozmów przez wychowawców, psychologa i pedagoga,
      – zapoznanie uczniów z technikami relaksacyjnymi
      – rozmowy na temat higieny,
      – tematyka poruszana na lekcji biologii,
      – uświadamianie uczniom ważności wizerunku w kontaktach interpersonalnych,
      – wskazanie uczniom sposobów aktywności fizycznej, atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego,
      – uświadomienie uczniom potrzeby korzystania w określonych sytuacjach z profesjonalnej pomocy (terapeuty, psychiatry),

- zajęcia z doradztwa zawodowego (zajęcia grupowe, spotkania indywidualne, konsultacje z rodzicami).

b) Relacje – kształtowanie postaw społecznych:
   - rozwijanie kompetencji z zakresu rozwiązywania konfliktów,
   - kształtowanie odpowiedzialności za podejmowane decyzje i zachowania,
   - redukowanie dystansu społecznego ze względu na statut materialny,
   - przygotowanie do pełnienia ról społecznych i obywatelskich
   - rozwijanie umiejętności dostrzegania pozytywnych aspektów działania zespołowego.

   Sposoby realizacji:
   - stosowanie negocjacji i mediacji,
   - rozwijanie umiejętności zachowań asertywnych,
   - rozwijanie poczucia sprawstwa,
   - kształtowanie postawy szacunku dla drugiego człowieka bez względu na jego status społeczny i materialny (problem podkreślany na godzinach wychowawczych),
   - wolontariat, współtworzenie tradycji i zwyczajów szkoły (działalność Samorządu Uczniowskiego),
   - aktywność w działalności sklepiku szkolnego,
   - zawody sportowe, imprezy szkolne, konkursy.

c) Kultura – wartości, normy, wzory zachowań:
   - rozwijanie potrzeb do samorealizacji,
   - popularyzowanie wiedzy o różnicach kulturowych oraz wykorzystanie jej w relacjach z przedstawicielami innych narodowości,
   - popularyzowanie wiedzy i rozwijanie świadomości na temat zasad humanizmu,
   - wpajanie wartości rodzinnych jako postaw do właściwego rozwoju w sferze społecznej i emocjonalnej.

   Sposoby realizacji:
   - kształtowanie umiejętności autoprezentacji,
   - motywowanie i wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i talentów
   - udział w projektach unijnych,
   - wycieczka do Auschwitz,
   - zajęcia z jęz. polskiego, historii,
   - zajęcia WOS.

d) Bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych:
   - propagowanie wiedzy na temat prawnych i moralnych skutków posiadania, zażywania i rozprowadzania środków psychoaktywnych,
   - przeciwdziałanie ryzykownym zachowaniom seksualnym,
   - wytwarzanie nawyku dbania o zdrowie psychiczne – działania zapobiegające zachowaniom autodestrukcyjnym (depresja, samookaleczenia).

   Sposoby realizacji:
   - prelekcja z policjantem,
   - warsztaty profilaktyczne realizowane przez firmy profilaktyczne,
   - spotkania z osobami, które wyszły z nałogu (neofici),

- edukacja rodziców,
- wskazywanie źródeł pomocy,
- kontynuacja szkoleń dla nauczycieli,
- spotkania z policjantem,
- warsztaty i filmy profilaktyczne,
- wskazanie instytucji i osób udzielających wsparcia i pomocy w sytuacjach kryzysowych,
- telefony zaufania, broszury,
- indywidualne rozmowy z psychologiem, pedagogiem.

10. Skuteczność działań wychowawczo-profilaktycznych ujętych w poszczególnych obszarach uległy ocenie i weryfikacji, na podstawie:
    a) dokumentacji wychowawców,
    b) obserwacji,
    c) analizy przeprowadzonych ankiet,
    d) informacji zwrotnych,
    e) wniosków z działań podejmowanych przez psychologa i pedagoga.

Poszczególne zadania będą ulegały dalszej modyfikacji z uwagi na potrzeby uczniów, rodziców oraz z uwzględnieniem problemów związanych ze specyfiką szkoły (największa szkoła w powiecie, szkoła osiedlowa, klasy integracyjne).

§ 5

Zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Każdy nauczyciel (zwłaszcza wychowawca klasy) oraz specjaliści zatrudnieni w szkole (psycholog, pedagog, logopeda), mają obowiązek prowadzić działania, których celem jest rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym szczególnie uzdolnionych i zaplanowania sposobów ich zaspakajania.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
    a) z niepełnosprawności,
    b) z niedostosowania społecznego,
    c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
    e) ze szczególnych uzdolnień,
    f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    h) z choroby przewlekłej,

i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
j) z niepowodzeń edukacyjnych,
k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
m) pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w szkole również rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom, a polega ona na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   a) ucznia,
   b) rodziców ucznia /opiekuna prawnego,
   c) dyrektora szkoły,
   d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty,
   e) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   f) pracownika socjalnego,
   g) asystenta rodziny,
   h) kuratora sądowego,
   i) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:
   a) rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
   b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
   c) innymi szkołami i placówkami,
   d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje wychowawca klasy.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
   e) zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia/zawodu (doradca zawodowy),
   f) porad i konsultacji,
   g) warsztatów.

2. Przeznaczenie zajęć oraz liczebność grup uczniów na poszczególnych zajęciach:
   a) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych – liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
   b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego – liczba uczestników nie może przekraczać 8.
   c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników nie może przekraczać 5.
   d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym– liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
   e) indywidualne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami zachowania lub emocji oraz w oparciu o zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej – prowadzone są one przez pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Czas trwania zajęć:
   Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut (dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia).
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizuje doradca zawodowy. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia:
   a) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
   b) Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym i indywidualnie z uczniem.
   c) Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką edukacyjną wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia w tej formie; do wniosku o wydanie tej opinii, dołącza się dokumentację określającą:
      – trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
      – w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia, także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem edukacyjnym,

- opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o jego funkcjonowaniu w szkole.

d) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
e) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych, realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
f) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
g) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
   - uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
   - uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy – Prawo oświatowe.

6. Rodzicom/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda).
8. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
   a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
   b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
   d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawie ich funkcjonowania,
   e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym w szczególności w zakresie:
      - oceny funkcjonowania uczniów,
      - barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
      - oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia a także planowania dalszych działań.

Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach ujętych powyżej, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich trwania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia oraz (w zależności od potrzeb), z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną itp.
5. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa wcześniej, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w pkt 6 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców /opiekunów prawnych ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobów rozwiązania problemów ucznia.
9. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami (Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji).
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców /opiekunów prawnych ucznia.

12. Procedury dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
    a) Zespół sporządzający IPET (nauczyciele, specjaliści), mają obowiązek uwzględnić wyniki diagnozy WOPFU (Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia), i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną (za zgodą rodzica/opiekuna prawnego ucznia).
    b) Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej WOPFU i w miarę potrzeb nanosi zmiany w IPET-cie. Kopię IPET-u rodzice/opiekunowie prawni otrzymują na ich wniosek.
    c) Zakres dostosowań wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, opracowywany jest w oparciu o wnioski zawarte w WOPFU oraz zalecenia ujęte w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej – stanowi załącznik do IPET-u.
    d) Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo uczestniczyć w dokonywaniu WOPFU– informacje o terminach zebraniach zespołu rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w sposób przyjęty w szkole.
    e) Dla uczniów posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego prowadzone są zajęcia rewalidacyjne, są one inną formą pracy z uczniem niż zajęcia specjalistyczne organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej – podstawę prawną organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych stanowi rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania – Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017r. poz. 703), Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).
    f) Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą realizować zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w mniejszej grupie (do 5 osób), taka forma realizacji zajęć może wynikać z indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z WOPFU.
13. Procedury dotyczące uczniów objętych nauczaniem indywidualnym:
    a) Indywidualne nauczanie dotyczy wyłącznie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia chodzenie do szkoły – przepisy szczegółowe – Rozporządzenie MEN z dnia 31. sierpnia 2017r., zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1656),
    b) Ważnym elementem indywidualnego nauczania jest integracja ze środowiskiem – dyrektor i nauczyciele szkoły zobowiązani są do podejmowania działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, co ułatwi mu powrót do grupy rówieśniczej, odbywa się to poprzez:
        – zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
        – uroczystości i imprezy,
        – wybrane zajęcia edukacyjne.

c) Poza wymiarem nauczania indywidualnego uczeń ma prawo być objęty zajęciami rewalidacyjnymi, zajęciami z doradztwa zawodowego i innymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznymi.

14. W związku z funkcjonowaniem w szkole klasy specjalnej (dla uczniów ze spektrum autyzmu) decyzję o formach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej podejmuje Zespół Koordynujący pomoc psychologiczno-pedagogiczną. W skład zespołu wchodzą nauczyciele uczący w klasie, specjaliści (pedagog, psycholog, logopeda) oraz rodzice uczniów. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.
15. Rodzic/opiekun prawny, jeżeli nie wyraża zgody na objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub z niej rezygnuje w trakcie udzielania, składa pisemny wniosek w tej sprawie do dyrektora szkoły.
16. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, specjalistę, wychowawcę, rodzica/opiekuna prawnego lub dyrektora szkoły, że uczeń powinien być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca organizuje spotkanie zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz specjalistów (pedagoga, psychologa), podczas zebrania zespołu w terminie – niezwłocznie, dokonuje się wstępnej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, ustala się sposób dostosowania wymagań edukacyjnych oraz formy udzielania tej pomocy.
17. Ze wstępną ocena poziomu funkcjonowania ucznia zapoznają się wszyscy nauczyciele pracujący z uczniem, a w swojej bieżącej pracy uwzględniają wskazówki do pracy z uczniem zapisane w tym dokumencie, głównie dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.
18. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację uczniów, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, ewidencję wszystkich uczniów w szkole, którym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzi pedagog/psycholog szkolny.

Zadania specjalistów

1. Zadania pedagoga i psychologa:
   a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowania społecznym uczniów,
   b) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczenia w aktywnym i pełnym uczestnictwie ucznia w życiu szkoły,
   c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, wzmacnianie poczucia własnej wartości i samooceny,
   d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
   e) inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych,
   f) prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   g) wspieranie rodziców /opiekunów prawnych i nauczycieli w podejmowaniu właściwych oddziaływań wychowawczych.

2. Zadania logopedy:
   a) diagnoza logopedyczna,
   b) kształcenie, rozwijanie i doskonalenie umiejętności komunikowania się z otoczeniem,
   c) stymulacja rozwoju językowego dziecka z uwzględnieniem wszystkich aspektów mowy (wymowa, słownictwo, strona gramatyczna i stylistyczna),
   d) doskonalenie cech prozodycznych mowy,
   e) wzbogacanie słownika czynnego, rozwijanie pamięci słownej, słuchu fonematycznego,
   f) rozwijanie rozumienia zdań, poleceń, czynności, związków logicznych,
   g) poprawne nawiązywanie kontaktów społeczno-emocjonalnych.
   h) wzmacnianie poczucia własnej wartości dziecka.
3. Zadania doradcy zawodowego:
   a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
   b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   c) prowadzenie zajęć z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
   d) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

Rozdział 3
ORGANY SZKOŁY

§ 1

1. Organami Szkoły są:
   a) Dyrektor Szkoły,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Samorząd Uczniowski,
   d) Rada Rodziców.
2. Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywania konfliktów
   a) Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły oraz ogłoszenia na tablicy ogłoszeń, również poprzez przekaz elektroniczny, zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły.
   b) Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
   c) Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
   d) Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd uczniowski.
   e) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
   f) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
   g) Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
   h) Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach, decyzjach oraz organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

i) W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor szkoły jest zobowiązany do zbadania przyczyny konfliktu i wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
j) Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
k) Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
   – wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi wdanej klasie a uczniami tej klasy,
   – dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
l) W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzą:
   – przedstawiciele stron konfliktu,
   – mediator niezaangażowany w konflikt,
   – dyrektor zespołu.
m) Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
n) Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia: uczeń, rodzice, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, pracownik Szkoły.
o) W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
p) W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy.
q) W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

§ 2

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
   a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
   b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
   c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
   d) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,
   e) wycofywanie i powiadamianie organu prowadzącego o uchwałach niezgodnych z prawem oświatowym,
   f) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
   g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
   h) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,
   i) dysponowanie środkami finansowymi,
   j) opracowywanie arkusza organizacyjnego,

k) dbanie o powierzone mienie,
l) wydawanie poleceń służbowych,
m) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
n) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy „Karta Nauczyciela”,
o) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
p) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
q) współpracowanie z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
r) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktów pomiędzy organami
   – w przypadku skargi ustnej – wyjaśnienie sprawy w ciągu 3 dni,
   – w przypadku skargi wniesionej na piśmie – wyjaśnienie sprawy w ciągu 14 dni.
s) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
t) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
u) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
v) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
w) odpowiada za właściwa organizację i przebieg egzaminów oraz konkursów przedmiotowych.

§ 3

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
   b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   d) występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora,
   e) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
   f) opiniowanie tygodniowego podziału godzin,
   g) opiniowanie projektu planu finansowego,
   h) opracowywanie wniosków do dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli.
   i) opiniowanie w przedmiocie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
5. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń.

§ 4

1. W celu zapewnienia zorganizowanego współdziałania nauczycieli i rodziców w szkole działają rady oddziałowe rodziców oraz Rada Rodziców, stanowiące reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   a) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
   b) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
   c) działanie na rzecz stałej poprawy zasobów szkoły,
   d) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły,
   e) współdecydowanie o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
   f) uchwalanie programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły,
   g) delegowanie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.

§ 5

1. W szkole działa samorząd, którzy tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
   a) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:
      – oceniania, klasyfikowania i promowania,
      – form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności:.
   b) przedstawienie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii w zakresie praw uczniów takich, jak:
      – prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
      – prawo do organizacji życia szkolnego,
      – prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
      – prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
      – prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

§ 6

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk wicedyrektorów.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowisk, o których mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na jednego wicedyrektora) oraz możliwości finansowe.

3. Do kompetencji wicedyrektora należy:
   a) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności,
   b) przygotowanie projektów następujących dokumentów:
      – tygodniowego rozkładu zajęć,
      – kalendarza imprez szkolnych.
   c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi przez dyrektora przedmiotami,
   d) przygotowywanie projektu oceny pracy nauczycieli jw.,
   e) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
   f) prowadzenie księgi ewidencji uczniów oraz kontrolowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego,
   g) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocen dot. efektów kształcenia i wychowania,
   h) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 7

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
   a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
   b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
   c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
   d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
   e) wyrażenia i przekazywania – poprzez swoich przedstawicieli – organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
3. Formy współdziałania rodziców ze szkołą:
   a) pomoc w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania (proponowanie rozwiązań w trakcie spotkań klasowych i Rady Rodziców),
   b) współdziałanie w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   c) współorganizowanie działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
   d) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych (nagradzanie) oraz uczniów mających kłopoty materialne i zdrowotne (zapomogi),
   e) udział – odpowiednio przygotowanych rodziców – w realizacji wybranych tematów przewidzianych programem nauczania,
   f) wzbogacenie wyposażenia szkoły służącego realizacji zadań statutowych,
   g) gromadzenie środków finansowych oraz podejmowanie prac służących zwiększaniu funduszy szkolnych,
   h) wyrażanie przez rodziców zgody na udostępnianie danych osobowych i wizerunku ucznia w celu promocji szkoły.

4. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze organizowane są z częstotliwością ustaloną w regulaminie szkoły.
5. Wyrażanie opinii przez Radę Rodziców na temat pracy szkoły odbywa się w formie pisemnej lub ustnej podczas zebrań inicjowanych przez Dyrektora szkoły lub członków prezydium Rady Rodziców.

Rozdział 4
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i kalendarza roku szkolnego.

§ 2

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 3

W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nieobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 4

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania iprogramem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

§ 5

Procedury przyjmowania uczniów do szkoły

1. Informacje ogólne
   a) Do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli przynajmniej roczne przygotowanie przedszkolne.
   b) Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z bieżącymi wytycznymi Śląskiego Kuratora Oświaty.
   c) W przypadku zapisania dziecka zamieszkałego w rejonie Szkoły Podstawowej nr 8 w Skoczowie do innej szkoły podstawowej rodzic zobowiązany jest poinformować o tym fakcie szkołę rejonową.

2. Warunki przyjmowania uczniów do pierwszych oraz pozostałych klas.
   a) Do klasy pierwszej i pozostałych klas przyjmuje się uczniów na wniosek rodziców.
   b) W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie zamieszkali na terenie obwodu Szkoły Podstawowej Nr 8 w Skoczowie.
   c) O przyjęciu uczniów spoza obwodu szkoły decyduje dyrektor.

§ 6

Kryteria przyjmowania uczniów do klas sportowych

Nabór do klasy 1 sportowej i 4 sportowej określa odrębny regulamin.

§ 7

Kryteria przyjmowania uczniów do klas integracyjnych

1. W szkole funkcjonują oddziały integracyjne.
2. W szkole mogą być również tworzone oddziały dla uczniów z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi, czyli oddziały specjalne. Liczba uczniów w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera wynosi nie więcej niż 4.
3. Rozpoczęcie rekrutacji uczniów do klas integracyjnych określa dyrektor szkoły. Informacja o przydziale dziecka do klasy integracyjnej przekazana jest rodzicom do dnia zakończenia danego (trwającego) roku szkolnego. Postępowanie uzupełniające nie może zakończyć się później niż do dnia 29 sierpnia danego roku.
4. O przyjęciu dziecka do SP nr 8 w czasie trwania roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie SP 8, które są przyjmowane z urzędu.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w pkt 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Kryteria przyjęć do klasy integracyjnej
   a) Liczba uczniów w klasie integracyjnej nie może przekraczać 20, w tym 3–5 ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z rejonu szkoły, a następnie z rejonu gminy. W przypadku wolnych miejsc jest możliwość przyjęcia ucznia z innej gminy.
   b) Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, nauczyciel wspomagający wraz z psychologiem szkolnym zbierają informacje o dojrzałości szkolnej dzieci od wychowawców grup przedszkolnych.
   c) Do oddziału integracyjnego przyjmuje się dzieci z następującymi niepełnosprawnościami:
      – słabowidzące,
      – słabosłyszące,
      – z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim,
      – z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją,
      – z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
      – z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

d) Kwalifikacji uczniów do klas integracyjnych dokonuje powołany przez Dyrektora szkoły Zespół ds. Integracji w składzie:
   - pedagog, psycholog szkolny,
   - nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z przygotowaniem do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
   - nauczyciel klas 4–8 SP z przygotowaniem do pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.

e) Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do kasy integracyjnej podejmuje dyrektor szkoły. W sytuacji, kiedy szkoła nie jest w stanie zapewnić dziecku właściwych warunków kształcenia i rewalidacji (co wynikać może ze specyfiki niepełnosprawności dziecka lub innych problemów niezależnych od dyrektora), dyrektor może nie wyrazić zgody na przyjęcie ucznia do szkoły.

f) Wymagana dokumentacja dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
   - podanie podpisane przez obojga rodziców lub opiekunów prawnych,
   - orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego,
   - karta zapisu.

g) Do oddziału integracyjnego przyjmuje się ponadto dzieci, które wykazują dobry i bardzo dobry poziom umysłowy oraz harmonijny rozwój społeczno-emocjonalny.

h) Rodzice ucznia zdrowego podpisują deklarację wyrażającą zgodę na naukę dziecka w klasie integracyjnej.

i) Ze względu na specyfikę nauczania w klasie integracyjnej dziecko, które swoim zachowaniem uniemożliwia proces dydaktyczny, może być decyzją Zespołu ds. Integracji, na wniosek wychowawcy i w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi przeniesione do klasy ogólnodostępnej.

j) Klasa integracyjna w danym roku szkolnym zostaje utworzona za zgodą organu prowadzącego.

7. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym pełniącego funkcję nauczyciela wspomagającego, a w klasach specjalnych zatrudnia się asystenta nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne oraz fizjoterapeutów.
8. W każdym oddziale integracyjnym pracuje nauczyciel prowadzący zajęcia i nauczyciel wspomagający, który zajmuje się uczniami z niepełnosprawnością. Są oni w równym stopniu odpowiedzialni za edukację uczniów w oddziale integracyjnym.
9. Dyrektor szkoły przydziela nauczyciela wspomagającego (w ramach jego wymiaru godzin) na lekcje, na których jego obecność jest niezbędna (czyli: przedmioty wiodące oraz wybrane dodatkowe).
10. Od klasy IV nauczycielowi wspomagającemu może zostać powierzona funkcja wychowawcy klasy.
11. Oddziały integracyjne realizują tygodniowy wymiar godzin zgodnie z ramowym planem nauczania, jednakowym dla wszystkich oddziałów na danym poziomie edukacyjnym.
12. Podstawową formą pracy jest system lekcyjny.
13. Podręczniki w oddziałach integracyjnych funkcjonują na takich samych zasadach jak w pozostałych klasach. W pracy z uczniami niepełnosprawnymi mogą być wykorzystywane również podręczniki szkolnictwa specjalnego.

14. Szkoła, w miarę możliwości, zapewnia uczniom niepełnosprawnym niezbędne warunki, jak również odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie miejsca do nauki – stosowne do rodzaju niepełnosprawności.
15. Uczniowie posiadający orzeczenia mają zapewnione zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo dostosowane do specyfiki dysfunkcji, ponadto mogą uczestniczyć w innych zajęciach terapeutycznych wynikających z zaleceń wskazanych przez PPP.
16. Pracę nauczycieli w klasie integracyjnej wspomagają:
    a) pedagog szkolny,
    b) psycholog,
    c) logopeda,
    d) inni specjaliści w zależności od potrzeb i zaleceń PPP,
    e) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
    f) inne instytucje wspomagające.
17. Wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi, po zapoznaniu się ze specyfiką i rodzajem niepełnosprawności uczniów, opracowuje dla każdego z nich indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz na zakończenie każdego semestru dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
18. Rodzice uczniów niepełnosprawnych mają prawo do współtworzenia Indywidulnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla swojego dziecka i zobowiązani są do stałej i systematycznej współpracy z nauczycielami pracującymi w klasie oraz specjalistami
19. Ocenianie uczniów niepełnosprawnych w klasie integracyjnej dokonuje się w odniesieniu do stanu umiejętności wyjściowych, a nie poprzez porównanie do pozostałych uczniów. Podstawą do oceny pozytywnej jest opanowanie przez ucznia podstawy programowej określonej przez MEN.
20. Program nauczania, wychowania i profilaktyki realizowany jest w zależności od stopnia upośledzenia ucznia, w oparciu o indywidualne potrzeby edukacyjne i indywidualne programy nauczania.
21. Obowiązki nauczyciela wspomagającego:
    a) wspomaganie pracy ucznia niepełnosprawnego,
    b) doskonalenie metod i sposobów nauczania do stopnia niepełnosprawności,
    c) uspołecznienie ucznia poprzez umożliwienie udziału we wszystkich imprezach szkolnych,
    d) dbałość o dobre kontakty w oddziale i akceptację ucznia,
    e) ścisła współpraca z rodzicami w zakresie doskonalenia umiejętności we wspieraniu rozwoju dziecka w oddziale integracyjnym,
    f) przygotowują i prowadzą zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne,
    g) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne oraz we współpracy z rodzicami ucznia opracowują i realizują indywidualne programy nauczania wg zaleceń zawartych w orzeczeniach.

§ 8

Procedura organizacji nauczania indywidualnego

1. Nauczanie indywidualne jest formą realizacji obowiązku szkolnego.

2. Nauczanie indywidualne organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu opotrzebie indywidualnego nauczania.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację nauczania indywidualnego.
6. Nauczanie indywidualne dyrektor szkoły organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły organizując nauczanie indywidualne, przestrzega zapisów rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu organizowania nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży oraz innych przepisów prawa oświatowego, w tym Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania, w szczególności w zakresie:
   a) przydzielania godzin nauczania indywidualnego nauczycielom z wymaganymi kwalifikacjami,
   b) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych nauczania indywidualnego.
8. Organizując nauczanie indywidualne dyrektor szkoły uwzględnia konieczność zapewnienia uczniowi realizację wybranych zajęć edukacyjnych wynikających ze szkolnego planu nauczania.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
10. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub z oddziałem w szkole, albo indywidualnie w wyznaczonym miejscu w szkole, w zakresie określonym w orzeczeniu. Godziny realizowane z oddziałem w szkole nie są wliczane do godzin nauczania indywidualnego.
11. Na podstawie dostarczonego orzeczenia, dyrektor szkoły opracowuje organizację nauczania indywidualnego, która zawiera:
    a) imię i nazwisko ucznia,
    b) datę urodzenia,
    c) oznaczenie typu szkoły i klasy, do której uczęszcza uczeń,
    d) numer orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
    e) określenie okresu czasu organizacji nauczania indywidualnego wynikające z orzeczenia oraz powodu, dla którego jest ono organizowane,
    f) miejsce realizacji nauczania indywidualnego,
    g) przydzielony tygodniowy wymiar godzin nauczania indywidualnego z danymi dotyczącymi kwalifikacji nauczycieli.
12. Dokumentowanie zajęć z nauczania indywidualnego rejestrowane jest w dzienniku zajęć nauczania indywidualnego. W dzienniku umieszcza się informacje o obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz nauczycielach prowadzących, frekwencji oraz wpisuje się tematy zajęć zgodnie z planem pracy.
13. Oceny otrzymywane przez ucznia wpisywane są do dziennika klasy, do której zapisany jest uczeń.

14. Tygodniowy rozkład godzin nauczania indywidualnego ustala dyrektor z rodzicami i nauczycielami prowadzącymi wyznaczone zajęcia. Tygodniowy rozkład godzin wpisuje się do dziennika nauczania indywidualnego. Tygodniowy plan lekcji uwzględnia również zajęcia realizowane z uczniem w klasie.
15. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecania zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu szkoły (zajęcia pozalekcyjne, uroczystości i imprezy szkolne).
16. Ustalona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizacja nauczania indywidualnego stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły decyzji w sprawie organizacji nauczania indywidualnego.
17. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego, dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków miejsca, w którym są organizowane zajęcia nauczania indywidualnego
18. Godziny nauczania indywidualnego są realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.
19. W przypadku choroby ucznia, rodzic zawiadamia telefonicznie szkołę.
20. Zajęcia nie mogą być przekładane na inny dzień lub godzinę, każda zmiana wymaga zgody dyrektora szkoły.
21. Dzienniki wypełniane są po odbytych zajęciach.
22. Podpis w dzienniku jest poświadczeniem obecności w pracy.
23. Zakres ewaluacji:
    a) Ilość przypadków nauczania indywidualnego – podstawę stanowią orzeczenia wydane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną
    b) Miejsce realizacji nauczania indywidualnego.

§ 9

Nauczanie pozaszkolne

Dyrektor może wyrazić zgodę na nauczanie pozaszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10

Zasady organizacji nauczania języka mniejszości narodowej

1. Zajęcia języka mniejszości muszą być uwzględnione w planach nauczania oddziałów w klasach IV–VIII SP w wymiarze tygodniowym: klasy IV SP – 3 godziny, klasa V SP– 4 godziny (w tym 1godzina historii i kultury języka mniejszości narodowej), klasa VI SP– 4 godziny (w tym 1godzina historii i kultury języka mniejszości narodowej),klasa VII – 3 godziny, klasa VIII – 3 godziny.
2. Nauczanie języka mniejszości odbywa się na podstawie pisemnych deklaracji rodziców uczniów.
3. Złożenie deklaracji w danym roku szkolnym skutkuje od następnego roku szkolnego.

4. Deklaracja jest ważna do czasu ukończenia szkoły podstawowej.
5. Rezygnację z udziału w zajęciach można złożyć do 29 września danego roku szkolnego.
6. Deklaracja powinna określać formę nauczania: w języku mniejszości narodowej – dwujęzycznie lub z dodatkową nauką języka mniejszości narodowej.
7. Nauczanie języka mniejszości narodowej nie podlega zasadom nauczania języka obcego, a więc i podziałowi na grupy, jest to możliwe jedynie za zgodą organu prowadzącego na dofinansowanie organizacji takich zajęć.
8. Dla uczniów uczących się języka mniejszości narodowej nie ma możliwości rezygnacji z nauki innego języka obcego.
9. Na zajęcia nauki języka mniejszości narodowej uczęszczają tylko uczniowie „zadeklarowani" i dla nich są to obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Oceny z języka mniejszości narodowej oraz historii i kultury języka mniejszości narodowej wlicza się do średniej ocen uczniów uczęszczających na te zajęcia. Ocena z historii i kultury języka mniejszości narodowej nie wpływa na promocję ucznia.
11. W trakcie realizacji przedmiotu „język mniejszości narodowej" uczniowie niezadeklarowani, w przypadku braku innych możliwości organizacyjnych, będą mieli zapewnione zajęcia dydaktyczno-opiekuńcze.
12. Szkoła w ramach nauczania języka mniejszości narodowej realizuje treści nauczania historii, geografii i kultury kraju pochodzenia mniejszości narodowej oraz organizuje w miarę możliwości zajęcia pozalekcyjne z przeznaczeniem na kółko teatralne, plastyczne, artystyczne czy inne w miarę potrzeb.
13. Szkoła w miarę możliwości utrzymuje kontakty z odpowiednimi organizacjami mniejszościowymi, działającymi na terenie gminy, powiatu, województwa.

§ 11

1. Religia i etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice składają pisemną deklarację.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Na zajęcia religii lub etyki uczęszczają tylko uczniowie „zadeklarowani" i dla nich są to obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.

§ 12

1. Dla uczniów klas IV–VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie".

2. Wychowanie do życia w rodzinie jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzone dla uczniów, których rodzice składają pisemną deklarację w danym roku szkolnym, złożenie której skutkuje od następnego roku szkolnego.
3. Pisemna deklaracja uczestnictwa w zajęciach nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.
4. Na zajęcia wychowania do życia w rodzinie uczęszczają uczniowie „zadeklarowani" i dla nich są to obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 10 września danego roku szkolnego.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 13

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 14

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęcia rewalidacyjne 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Między lekcjami są przerwy 10-minutowe, po lekcji 4 i 5 20-minutowe, po lekcji 8 i dalszych lekcjach 5-minutowe.
5. W klasach I–III czas trwania zajęć edukacyjnych powinien wynikać z możliwości psychofizycznych uczniów oraz ze sposobu realizacji poszczególnych treści nauczania.

§ 15

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:
   a) języków obcych,
   b) wychowania fizycznego,
   c) informatyki.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów, a na lekcjach wychowania fizycznego od 27 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 16

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: specjalistycznych, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Zajęcia te, jak również zajęcia lekcyjne mające na celu realizację podstawy programowej, mogą być realizowane poza terenem szkoły.
3. Realizacja zajęć, o których mowa w pkt. 2, może być prowadzona w obrębie miasta Skoczowa bez konieczności wypełniania karty wycieczki. Wyjście musi być odnotowane w księdze wyjść.
4. Przyjmuje się, iż w czasie wyjść opisanych w pkt. 2 i pkt. 3 na jednego opiekuna przypada do 30 uczniów.

§ 17

Regulamin świetlicy szkolnej

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy.
3. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
   a) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
   b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.
5. Do zadań świetlicy należy:
   a) organizowanie opieki,
   b) organizowanie pomocy w nauce,
   c) tworzenie warunków do nauki własnej,
   d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
   e) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
   f) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
   g) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
   h) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
   i) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
   j) rozwijanie samodzielności i aktywności,
   k) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.
6. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od 6.45 do 16.00.

7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
8. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie przekracza 25 osób.
10. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców/prawnych opiekunów.
11. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń.
12. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
13. Udział w zajęciach świetlicy szkolnej jest bezpłatny, mogą one odbywać się w różnych miejscach na terenie szkoły np.: boisko szkolne, plac zabaw, salka zabaw, sala gimnastyczna, sala audiowizualna, czytelnia.
14. Uczniowie są zobowiązani do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich i obuwia.
15. Uczniowie uczęszczający do świetlicy zobowiązani są do samodzielnego przybycia na zajęcia.
16. W świetlicy obowiązuje zakaz grania na telefonach komórkowych i tabletach.
17. Za przedmioty wartościowe(telefon, tablet i inne)przyniesione do świetlicy przez uczniów wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności.
18. Za zniszczony sprzęt będący wyposażeniem świetlicy uczniowie (ich rodzice)ponoszą odpowiedzialność zgodnie z ustaleniami statutowymi.
19. Zajęcia w świetlicy, ze względu na dużą ilość dzieci zapisanych, mogą odbywać się o stałych porach w salach lekcyjnych w ustalonych grupach.
20. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej:
    a) Wychowanek ma prawo do:
        - właściwie zorganizowanej opieki,
        - życzliwego traktowania,
        - poszanowania godności osobistej,
        - ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną
        - uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
        - rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
        - korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
    b) Wychowanek jest zobowiązany do:
        - przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
        - przestrzegania zasad współżycia w grupie,
        - współpracy w procesie wychowania i opieki,
        - uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
        - kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
        - respektowania poleceń nauczyciela

- nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
- przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
- nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
- dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

21. Współpraca z rodzicami:
    a) bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy,
    b) rozmowy telefoniczne.
22. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
    a) regulamin świetlicy,
    b) roczny plan pracy świetlicy szkolnej,
    c) dziennik zajęć w formie elektronicznej,
    d) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej,
    e) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej,
    f) kronikę świetlicy.
23. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
    a) opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    b) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć,
    c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
    d) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu,
    e) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
    f) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
    g) rozwijanie zainteresowań uczniów,
    h) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
    i) współpraca z rodzicami, radą pedagogiczną, higienistką szkolną,
    j) dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy,
    k) zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy,
    l) uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy,
    m) zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy,
    n) o niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

§ 18

Regulamin stołówki szkolnej

W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której obowiązuje następujący regulamin:

1. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków dla uczniów oraz pracowników szkoły w stołówce szkolnej. Regulamin został zmieniony w związku z nowymi cenami.

a) Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Naliczana opłata za posiłki dla uczniów szkoły obejmuje koszty produktów wykorzystywanych do ich przygotowania („wsad do kotła").
   Opłata dla uczniów z klas I – III:
   – 6,00 złotych za pełny obiad w tym:
   – 4,50 złotych drugie danie,
   – 1,50 złotych zupa.
   Opłata dla uczniów z klas IV – VIII:
   – 7,00 złotych za pełny obiad w tym:
   – 5,00 złotych drugie danie,
   – 2,00 złotych zupa.
b) Opłata za posiłki dla pracowników szkoły pedagogicznych i niepedagogicznych wynosi:
   – 10,00 złotych za pełny obiad, w tym 3,00 złotych opłata przygotowawcza:
   – 2,40 złotych zupa, w tym 0,40 złotych opłata przygotowawcza,
   – 7,60 złotych drugie danie, w tym 2,60 złotych opłata przygotowawcza.
c) Naliczenie odpłatności za posiłki następować będzie w okresach miesięcznych, w terminie do 10 danego miesiąca.
d) Opłaty ustalone wnosi się w okresach miesięcznych, do 20 danego miesiąca.
e) Planowana nieobecność ucznia do odpisu obiadu musi być zgłoszona 3 dni wcześniej.
f) W przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia (choroba) należy to zgłosić telefonicznie w sekretariacie szkoły, bądź bezpośrednio przez dziennik elektroniczny do pracownika prowadzącego żywienie, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności. Odpis następuje od drugiego dnia.
g) W przypadku obiadów refundowanych przez instytucje zewnętrzne (MOPS, OPS, GOPS itp.) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłosić nieobecność dziecka zgodnie z pkt. e i f.
h) Całkowita rezygnacja z posiłków może nastąpić od 1 dnia kolejnego miesiąca – abonament obiadowy wygasa w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego rezygnację (należy zgłosić to przynajmniej 7 dni wcześniej).
i) Nauczyciele organizujący wycieczkę klasową lub wyjścia z pojedynczymi uczniami (zawody, konkursy, itp.) po uzyskaniu informacji od rodzica lub ucznia o korzystaniu z posiłków w stołówce szkolnej, mają obowiązek zgłosić ten fakt intendentowi szkoły (w formie listy dzieci żywionych, 5 dni wcześniej przed wycieczką/wyjściem) lub ustalić inną godzinę wydania posiłków uczniom.

2. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej:
   a) Z posiłków można korzystać wyłącznie w stołówce szkolnej.
   b) Wydawanie posiłków odbywa się podczas przerw obiadowych:
      11:30 – 11:50; w czasie pierwszej przerwy posiłki spożywają uczniowie klas I - IV SP,
   c) 12:35 – 12:55; w czasie drugiej przerwy posiłki spożywają uczniowie pozostałych klas.
   d) Uczniowie, którzy kończą lekcje o godzinie 11:30 i 12:35 spożywają posiłki pod koniec przerwy.
   e) Na stołówce szkolnej mogą przebywać tylko osoby spożywające obiad oraz nauczyciele dyżurujący.

f) Rodzice oczekują na dzieci spożywające posiłki w strefie rodzica (przedsionek portierni szkolnej).
g) W stołówce szkolnej należy zachowywać się cicho i kulturalnie.
h) W trakcie spożywania posiłków nie wolno biegać po stołówce i prezentować innych niestosownych zachowań.
i) Torby szkolne w stołówce szkolnej uczniowie pozostawiają w wyznaczonym miejscu na półkach.
j) Uczniowie zbiegający na przerwach do stołówki, przepychający się w kolejce stanowią zagrożenie dla innych i będą ukarani przesunięciem na koniec kolejki.
k) Przy jednym stoliku mogą siedzieć najwyżej 4 osoby.
l) Uczniowie spożywający posiłek zobowiązani są wypełniać polecenia nauczyciela dyżurującego. Jeżeli uczeń nie stosuje się do poleceń, nauczyciel informuje o niewłaściwym zachowaniu ucznia jego wychowawcę, który wpisuje stosowną uwagę.
m) Uczniowie po spożyciu posiłku obowiązkowo odnoszą naczynia do wyznaczonego okienka zwrotu brudnych naczyń, pozostawiając na stole porządek.
n) Uczniowie dyżurujący na stołówce pilnują porządku tzn.:
   – odnoszą pozostawione naczynia,
   – wycierają zabrudzone stoły,
   – układają torby szkolne w wyznaczonym miejscu,
   – dyżurującym nie wolno stać przy drzwiach wyjściowych.

Stołówka szkolna każdorazowo, po zakończonym dniu wydawania posiłków poddawana jest pełnej dezynfekcji z zachowaniem wszelkich zaleceń sanitarnych.

§ 19

W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna wspomagająca realizację zadań i celów szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w ścisłej współpracy z nauczycielami przedmiotów.

1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju, która:
   a) udostępnia książki i inne źródła informacji,
   b) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   c) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
   d) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Lokal biblioteki składa się z:
   a) wypożyczalni,
   b) czytelni,
   c) pokoju opracowywania zbiorów,
   d) centrum multimedialnego,

e) sali wizyjnej.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych.
4. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia, wg opracowanego planu wypożyczeń (zgodnie planem godzin szkoły).
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły (lub wicedyrektor), który:
   a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki,
   b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
   c) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
   d) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem i rozliczeniem tych podręczników i materiałów.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
   a) uczestniczenie w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły (jest członkiem Rady Pedagogicznej),
   b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
   c) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
   d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych,
   e) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
   f) organizowanie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,
   g) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
   h) przygotowanie i przedstawienie sprawozdań z działalności biblioteki szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
   i) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
   j) prowadzenie zajęć z biblioterapii,
   k) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
   l) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi oraz innymi bibliotekami,
   m) pełnienie funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
   n) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
   o) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów, m.in. „Cała Polska czyta dzieciom” (w zależności od zgłoszonych ofert),
   p) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
   q) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (centrum multimedialne),
   r) organizowanie konkursów czytelniczych i innych wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję książki i czytelnictwa, a także rozwój wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,
   s) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
   t) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki zgodnie z zapotrzebowaniem,

u) prowadzenie elektronicznego katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
v) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie księgozbioru,
w) zakup i oprawa książek,
x) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
y) przeprowadzenie raz na 5 lat inwentaryzacji księgozbioru – skontrum.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
   a) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
   b) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
   c) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
   d) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
9. Uczniowie:
   a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
   b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
   c) są informowani o aktywności czytelniczej,
   d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
   e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
   f) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
   g) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
    a) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
    b) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
    c) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
    d) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
    e) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
    a) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne, w miarę możliwości finansowych szkoły,
    b) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
    c) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    d) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych, drukarki.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
    a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
    b) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
    c) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.

13. Rodzice:
    a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
    b) są informowani o wydarzeniach i uroczystościach w szkolnej bibliotece za pośrednictwem strony internetowej,
    c) mogą zapoznać się ze statutem szkoły (biblioteki § 19) za pośrednictwem strony internetowej szkoły.
14. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Publiczną w Skoczowie i Biblioteką Pedagogiczną oraz bibliotekami innych szkół aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa poprzez:
    a) udział w konkursach organizowanych przez ww. biblioteki,
    b) wzajemną promocję księgozbioru,
    c) udział w spotkaniach z pisarzami.
15. Regulamin wypożyczalni.
    a) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
    b) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji szkoły i rodzice.
    c) Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca (w tym tylko jedna lekturę obowiązkową na okres dwóch tygodni).
    d) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
    e) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
    f) Prośbę czytelników o zarezerwowanie książki uwzględnia się w kolejności zamówień.
    g) Książki i inne dokumenty należy szanować jako dobro wspólne. Zauważone uszkodzenia zgłasza się bibliotekarzowi.
    h) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem.
    i) Pod koniec roku szkolnego książki (inne dokumenty) powinny być zwrócone w ogłoszonym terminie.
    j) Dokumenty audiowizualne mają prawo wypożyczać tylko nauczyciele w uzasadnionych przypadkach.
    k) Uczeń ponosi odpowiedzialność finansową za wypożyczone książki.
16. Regulamin biblioteki określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych i przedstawia się następująco:
    a) W celu zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych określa się szczegółowe warunki korzystania z podręczników lub materiałów edukacyjnych przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 w Skoczowie.
    b) Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej.
    c) Podręczniki, w tym podręczniki do zajęć z danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne do zajęć z danego języka obcego nowożytnego są wypożyczane (użyczane) uczniom szkoły na okres danego roku szkolnego.

d) Wypożyczenia (użyczenia) podręczników dokonuje nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej na podstawie imiennej listy uczniów sporządzonej i podpisanej przez wychowawcę klasy.
e) Podręczniki na dany rok szkolny są wypożyczane w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem odpowiedzialnym za prowadzenie biblioteki szkolnej a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się również do zwrotu podręczników.
f) Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom do dnia 30 września danego roku szkolnego.
g) W szczególnych przypadkach np. późniejszego dostarczenia podręczników do biblioteki, przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego; wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie w trakcie danego roku szkolnego.
h) Podręczniki są wypożyczane (użyczane) uczniom po zawarciu przez rodzica umowy użyczenia podręcznika, której podpisany egzemplarz na czas użyczenia przechowuje wychowawca klasy w teczce wychowawcy.
i) Wzór umowy zawieranej pomiędzy szkołą a rodzicem, określającej wzajemne prawa i obowiązki stron znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły.
j) Za zebranie od rodziców podpisanych umów użyczenia oraz ich przechowywanie odpowiada nauczyciel wychowawca.
k) Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku skreślenia ucznia z księgi ucznia, przeniesienia ucznia do innej szkoły lub w przypadku innych zdarzeń losowych.
l) Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole uczniowie zwracają podręczniki do biblioteki szkolnej. Zwrot następuje nie później niż do 21 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminu komisyjnego zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
   – Nadzór nad zadaniem, o którym mowa w pkt. 16, realizuje wychowawca ucznia oraz nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie biblioteki szkolnej.
   – Przed zwrotem podręcznika do biblioteki nauczyciel wychowawca dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia.
   – W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia, wykraczającego poza jego zwykle używanie, bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zakupu nowego podręcznika.
m) Uczniowie są zobowiązani do używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem, do zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny, do chronienia go przed zniszczeniem bądź zagubieniem.
n) W przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela wychowawcę.
o) Nauczyciel wychowawca przekazuje informację o zniszczeniu czy zagubieniu podręcznika, a następnie o dostarczeniu nowego nauczycielowi bibliotekarzowi.
p) Zestaw podręczników na obowiązujący rok szkolny uczeń otrzymuje po oddaniu podręczników z poprzedniego roku szkolnego.

17. Regulamin czytelni:
   a) Z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik administracji szkoły i rodzice.

b) Do czytelni wchodzi się z czystymi rękami. Teczki i torby należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
c) Każdy odwiedzający zostaje odnotowany przez nauczyciela bibliotekarza w zeszycie odwiedzin czytelni.
d) W czytelni należy zachować ciszę.
e) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni (ewent. z dokumentów audiowizualnych). Dostęp do zbiorów jest wolny, jednak za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
f) Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki (inne dokumenty) oddaje bibliotekarzowi.
g) Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego (lektury, książki popularnonaukowe) mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
h) Książki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
i) Użytkownicy lub ich rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem lub zniszczeniem zbiorów bibliotecznych.

18. Regulamin Multimedialnego Centrum Informacyjnego.
a) Multimedialne Centrum Informacji służy uczniom, pracownikom, absolwentom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
b) Centrum czynne jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej (czytelni).
c) Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela bibliotekarza.
d) Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
e) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z MCI czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
f) Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, dokumenty można zapisywać na dysku twardym tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
g) Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych np. włączać i rozłączać kabli zasilających.
h) Wprowadzanie do komputera własnych dyskietek, płyt CD-ROM, DVD i innych nośników informacji może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela bibliotekarza.
i) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
j) Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
k) Podczas pracy w MCI należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty.
l) W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
m) Za nieprzestrzeganie regulaminu użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z MCI na określony czas.
n) Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem lub zniszczeniem sprzętu komputerowego.

§ 20

W ramach działalności szkoły organizuje się wycieczki szkolne według następujących procedur:

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
   a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
   b) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego,
   c) wspomaganiu rodziny i szkoły w procesie wychowania,
   d) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
   e) podnoszeniu kondycji zdrowotnej oraz sprawności fizycznej,
   f) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
   g) przeciwdziałaniu patologii społecznej,
   h) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.
2. Organizacja działalności krajoznawczo-turystycznej szkoły.
   Organizacja wycieczek szkolnych wynika z rocznego planu wycieczek szkolnych oraz z rozkładów materiału nauczania w przypadku wycieczek przedmiotowych. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
   a) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
   b) Wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych.
   c) Wycieczki i inne imprezy krajoznawczo-turystyczne powinny być dostosowane do potrzeb i zainteresowań uczniów, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej. Przy ich organizacji należy kierować się następującymi zasadami:
      – uczniowie klas I–III uczestniczą w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych w najbliższej okolicy (w granicach swojej gminy i powiatu) oraz w najbliższych województwach,
      – uczniowie klas IV–VIII uczestniczą w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych na terenie powiatu lub najbliższych województw,
      – uczniowie klas I–III mogą uczestniczyć w wycieczkach 1 dniowych, uczniowie klas wyższych w wycieczkach 1, 2, 3 dniowych.
   d) W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
   e) Uczniowie niepełnosprawni, o ile nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, mogą brać udział w wycieczkach i imprezach turystycznych.
   f) Na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowej) wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
   g) Szczegółowo wypełnioną kartę wycieczki (program, skład uczestników, kierownika i opiekunów wycieczki) – zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej jeden dzień przed jej realizacją.
   h) Szkoła może zorganizować wycieczkę zagraniczną, na którą wydaje zgodę dyrektor szkoły po powiadomieniu organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Uczestnicy wycieczek i imprez turystycznych powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wyjazdu zagranicznego ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
4. Zasady opieki i bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą uczestniczącą w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych.
   a) Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup.
   b) Kierownik wycieczki zabiera na wycieczkę apteczkę pierwszej pomocy.
   c) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji opiekę powinna sprawować co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów.
   d) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji, ewentualnie udającej się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 15 uczniów.
   e) Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, należących do obszarów parków narodowych i rezerwatów przyrody, oraz leżących powyżej 1000m n.p.m. mogą prowadzić wyłącznie górscy przewodnicy turystyczni.
   f) Na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.
   g) W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie w wieku od 12 lat posiadający kartę rowerową. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km, przy tempie jazdy do 15km/h.
   h) Uczestnicy wycieczek narciarskich, rajdów w rejony górskie muszą posiadać umiejętność jazdy na nartach.
   i) Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
   j) W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
   k) Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie lub wypływanie na łodziach lub kajakach, jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.
   l) Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu celowego, należy bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczestników.
   m) Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.
   n) Kolumna uczniów, z wyjątkiem uczniów do 10 lat, może się poruszać tylko prawą stroną jezdni. Piesi do 10 lat mogą się poruszać w kolumnie tylko dwójkami chodnikiem, w razie jego braku poboczem lub skrajem jezdni.
5. Kierownikiem wycieczki krajoznawczo-turystycznej powinien być nauczyciel lub (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły) inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora krajoznawstwa lub zaświadczenie ukończenia kursu kierowników wycieczek szkolnych.

6. Obowiązki kierownika wycieczki:
   a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki,
   b) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu oraz zapewnienie nadzoru w tym zakresie,
   c) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich realizacji,
   d) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu,
   e) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki,
   f) nadzór nad zaopatrzeniem w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
   g) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
   h) podział zadań wśród uczestników,
   i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
   j) podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.
7. Opiekunem wycieczki powinien być nauczyciel albo w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna osoba pełnoletnia.
   Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:
   a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami,
   b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki,
   c) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
   d) sprawdzanie stanu liczbowego uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, oraz po przybyciu do punktu celowego,
   e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
8. Zadania dyrektora:
   a) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy,
   b) zatwierdza dokumenty,
   c) zatwierdza rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy.
9. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
   a) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
   b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
   c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
   d) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców lub Radę Szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
10. Środki pozyskiwane na sfinansowanie wycieczki lub imprezy należy sukcesywnie wpłacać na konto Rady Rodziców.
11. Rozliczenie wycieczki lub imprezy odbywa się przez Radę Rodziców.
12. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.
    a) Wycieczka autokarowa:
       – liczebność grupy dostosowana do możliwości technicznych autokaru/liczby miejsc;
       – 1 opiekun ma 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);

- każdy opiekun ma przydzieloną sobie grupę 15 uczniów;
- miejsca przy drzwiach zajmują osoby dorosłe (opiekunowie);
- przejścia w autokarze muszą być wolne, nie mogą znajdować się tam dodatkowe miejsca do siedzenia.;
- kierowca posiada świadectwo kwalifikacyjne kierowcy zawodowego oraz potwierdzenie sprawności technicznej autokaru - ważne przez 6 miesięcy; kierowca może jechać maksimum 8 godzin;
- autokar musi być oznakowany: „przewóz dzieci”;
- postoje mogą odbywać się tylko w miejscach do tego wyznaczonych, tj. na oznakowanych parkingach;
- po każdej przerwie w podróży należy sprawdzić stan liczebny dzieci;
- obowiązkiem opiekunów jest dopilnowanie dzieci w czasie jazdy (nie wolno chodzić po autokarze, siedzieć tyłem, na oparciu, wyrzucać śmieci przez okno, itd.;
- planując wycieczkę autokarową, należy zapoznać się ze stanem zdrowia uczestników;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy;

b) Wycieczka piesza, np. do lasu:
   - liczebność do 30 uczniów – 2 opiekunów (może to być rodzic lub inna pełnoletnia osoba):
   - w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
   - uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
   - w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem - lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
   - w lesie poruszamy się po oznakowanych szlakach turystycznych (na terenie parków narodowych lub krajobrazowych – wyłącznie) lub wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
   - na początku i końcu grupy opiekun powinien posiadać mapę, dobrze, gdyby znał teren;
   - przed wyruszeniem sprzed szkoły uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i po lesie;

c) Wycieczka w góry:
   - liczebność grupy – 1 opiekun na 10 uczestników;
   - obowiązuje odpowiedni ubiór dostosowany do trasy i warunków atmosferycznych;
   - wszyscy uczestnicy wycieczki poruszają się wyłącznie po oznakowanych szlakach, na czele kolumny idzie osoba dorosła;
   - tempo wycieczki dostosowuje się do najsłabszego uczestnika;
   - na terenach powyżej 1000 m n. p. m. wycieczkę prowadzi przewodnik górski lub przewodnik turystyki górskiej;
   - na terenie Tatrzańskiego Parku Narodowego wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy tatrzańscy;

- wyruszając w góry należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek oraz płeć uczestników – dla młodzieży w wieku 13–14 lat nie powinna przekraczać 12–13 km, tj. 4–5 godz. marszu wraz z odpoczynkami;
- na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

d) Wycieczka rowerowa
- liczebność – 2 opiekunów na grupę 10–13 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób);
- wszyscy uczniowie muszą posiadać kartę rowerową;
- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;
- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;
- odstępy pomiędzy jadącymi do 5m;
- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;
- uczestnicy powinni posiadać ubiór odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;
- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

13. Dokumentacja wycieczki powinna zawierać:
a) regulamin wycieczki,
b) plan wycieczki (karta wycieczki z harmonogramem),
c) listę uczestników z adresem i telefonem do rodziców,
d) pisemną zgodę rodziców dziecka na udział w wycieczce (imprezie),
e) rozliczenie kosztów wycieczki.

14. Regulamin zachowania uczniów na wycieczce:
Zachowanie człowieka w miejscach publicznych daje świadectwo o jego kulturze, może mieć również wpływ na bezpieczeństwo wielu osób.
Dlatego każdy uczestnik wycieczki zobowiązany jest:
a) zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i kulturalny,
b) stosować się do poleceń, zakazów i nakazów wydawanych przez opiekunów lub przewodników,
c) nie oddalać się od grupy bez wyraźnego zezwolenia opiekuna,
d) przestrzegać przepisów ruchu drogowego i zachowywać ostrożność na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiekolwiek niebezpieczeństwo,
e) kulturalnie odnosić się do opiekunów, kolegów i innych osób,
f) traktować z należytym respektem obiekty zabytkowe i eksponaty muzealne,
g) nie śmiecić, nie niszczyć zieleni, nie płoszyć zwierząt,
h) w miejscach noclegowych postępować zgodnie z obowiązującym tam regulaminem,
i) przestrzegać godzin ciszy nocnej,
j) dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których się przebywa,

k) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.

Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu i zasad przepisów bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje zgodnie z kryteriami ocen z zachowania zawartymi w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania (WO).

W przypadku naruszenia przez ucznia punktu 14. zawiadamia się jego rodziców oraz dyrektora szkoły. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania dziecka z wycieczki.

15. Regulamin lekcji w terenie:
    a) Lekcja w terenie obejmuje jedną, maksimum dwie jednostki lekcyjne.
    b) Lekcje w terenie odbywają się w okolicy bliskiej szkole.
    c) Przed wyjściem nauczyciel przypomina zasady bezpieczeństwa, poruszania się po drogach, marszu w grupie, przechodzenia przez jezdnię.
    d) Do wyjścia na taką lekcję wystarczy opieka jednego nauczyciela lub pomoc rodzica, który nie ponosi jednak odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci.
    e) Wyjście należy zapisać w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły, określając termin wyjścia i powrotu.
16. Zasady bezpieczeństwa na basenie:
    a) Przed wyjazdem na basen uczniowie zbierają się przed szkołą lub w przypadku niepogody przy wejściu głównym w szkole i tam czekają na nauczyciela.
    b) Do autobusu dzieci mogą wejść tylko z nauczycielem.
    c) Uczniowie niebiorący udziału w zajęciach mają w tym czasie przebywać na pływalni (na ławkach).
    d) Po zajęciach na basenie uczniowie zbierają się na korytarzu przed kasami i tam czekają na nauczyciela; obowiązuje zakaz zejścia na parter, do bufetu bez opieki nauczyciela.
    e) Po przyjeździe z basenu uczniowie przechodzą pod pokój nauczycielski wf (jeśli opiekunem w czasie powrotu był nauczyciel wf) lub do świetlicy (jeśli opiekę sprawował inny nauczyciel) i tam czekają na zakończenie lekcji. Nieprzestrzeganie tego zalecenia wiąże się z wpisem nieobecności nieusprawiedliwionej na lekcji.

§ 21

Szkoła udostępnia uczniom szafki ubraniowe według następującego regulaminu:

1. Szafki szkolne są własnością szkoły.
2. Dyrekcja szkoły prowadzi ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
3. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia, ubrań oraz innych przedmiotów niezbędnych na terenie szkoły.
4. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną powinien zadbać o jej należyte użytkowanie i poszanowanie oraz utrzymanie porządku wokół własnej szafki.
5. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z nimi na szafki.
6. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
7. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce żadnych przedmiotów szklanych, produktów spożywczych, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży (np. strojów sportowych).

8. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań mających skutek trwały.
9. Zakazuje się przesuwania szafek oraz wrzucania czegokolwiek za szafki.
10. Raz w miesiącu wychowawca sprawdza stan szafki w obecności ucznia.
11. W przypadku zniszczenia szafki szkolnej rodzice ucznia ponoszą koszty jej naprawy.
12. W przypadku kradzieży należy niezwłocznie zawiadomić o tym Dyrekcję szkoły.
13. Każdy zamek posiada dwa klucze: jeden do użytku ucznia, jeden zapasowy pozostaje w szkole i nie podlega wydawaniu.
14. Uczeń otrzymuje klucz do szafki, który podlega zwrotowi przed zakończeniem roku szkolnego. Zwrotu dokonuje się na ręce wychowawcy.
15. Klucza do szafki nie należy pozostawiać w zamku.
16. Do zwrotu przyjmowane są klucze oryginalne z wypisanym numerem szafki.
17. W przypadku zagubienia lub kradzieży klucza uczeń zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie konserwatora. Klucz dorabiany jest na koszt ucznia.
18. Nie wolno samodzielnie dorabiać kluczy do szafek oraz otwierać swoim kluczem innych szafek.
19. Każdy rodzic i uczeń podpisuje odpowiedzialność majątkową za używaną szafkę.

§ 22

W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

1. Regulamin monitoringu zawiera zasady jego działania w placówce, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastruktura szkoły, która jest objęta monitoringiem wizyjnym, to:
   a) budynek szkoły przy ul. Gustawa Morcinka 20(wejście do szkoły, schody i hole na parterze i piętrze, szatnia, wejścia do łazienek,
   b) plac przed szkołą i drzwi wejściowe do budynku,
   c) brama wjazdowa, wjazd, częściowo parkingi.
3. Celem monitoringu jest:
   a) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły,
   b) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
   c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
   d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole,
   e) ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
   f) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i kontroli zarządczej.
4. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
5. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

7. System monitoringu w szkole składa się z:
   a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w kolorze;
   b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
   c) kolorowego monitora pozwalającego na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
8. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniającego wymogi określone Polską Normą PN-EN 50132-7 dla systemów dozorowanych CCTV.
9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
10. Uczniowie oraz pracownicy szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole systemu monitoringu wizyjnego.
11. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.
12. Czas przechowywania danych na nośniku uzależniony jest od wielkości dysku.
13. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
14. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:
   a) Rejestrator wraz z monitorem umożliwiającym podgląd budynku szkolnego i terenu wokół szkoły znajduje się w sekretariacie szkoły, monitory umożliwiające podgląd wewnątrz budynku szkolnego znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły i w portierni.
   b) Osoby upoważnione do obserwowania obrazu określa rejestr ustalony przez dyrektora, który stanowi załącznik do regulaminu.
   c) Zapis ten może być udostępniony w formie oglądu za zgodą dyrektora szkoły:
      – wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie;
      – pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
      – uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
      – rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego, jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
15. Dane te udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze. Płyta z materiałem archiwalnym może być nagrana i przekazana organom ścigania na ich pisemny wniosek w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy.
16. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych. Sposób dostępu określa Dokumentacja Ochrony Danych Osobowych.
17. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty z materiałem archiwalnym organom ścigania:
   a) Przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty.

b) W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne płyty: zawartość płyty (np. nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok).
c) Płyta zostaje zapakowana do koperty, którą należy opieczętować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego (dyrektor).
d) Jeżeli materiał archiwalny jest kopiowany na inny nośnik, obowiązują takie same zasady, jak przy przekazywaniu płyty.
e) Do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez dyrektora.

18. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma dyrektor szkoły lub administrator systemu informatycznego.
19. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
20. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji.

§ 23

W pracy szkoły wykorzystuje się dziennik elektroniczny.

1. Dziennik jest prowadzony za pośrednictwem strony https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskoczow
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołoska 6, numer KRS 0000153176, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i Prezesa Zarządu firmy dostarczającej i obsługującej system Dziennika Elektronicznego.
3. Administratorem danych osobowych Dziennika Elektronicznego jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Skoczowie.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie i przechowywanie kopii zapasowej, odpowiada firma VULCAN nadzorująca pracę Dziennika Elektronicznego.
5. Pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie odpowiadają za stosowanie zasad bezpieczeństwa i za ochronę danych osobowych im udostępnionych w Dzienniku Elektronicznym.
6. Wszyscy użytkownicy Dziennika Elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
7. Podstawowe zasady bezpieczeństwa korzystania z dziennika elektronicznego:
   a) Program spełnia podstawowe warunki wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych. W tym celu dostęp do danych jest zabezpieczony systemem autoryzacji użytkowników praz systemem uprawnień do operowania danymi. W programie *Dziennik Lekcyjny Optivum* w Kartotece osobowej na zakładce Ochrona danych wprowadzane są wymagane prawem informacje dotyczące ochrony danych osobowych związane z pierwszym wprowadzeniem do systemu, modyfikacją, przetwarzaniem oraz udostępnianiem.
   b) Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Skoczowie odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

c) Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione, w ramach stosunku pracy, osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w szkole, traktowane będzie jako poważne naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
d) W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
e) Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
f) Dostęp do witryny jest możliwy jedynie po zalogowaniu, w trakcie którego od użytkownika wymagane jest podanie loginu i hasła. Loginem jest zawsze adres e-mail.
g) Hasło każdy użytkownik definiuje sam. Należy pamiętać, że używany jako login adres e-mail musi być zgodny z tym, który został podany w szkole.
h) System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie administratora, nauczyciela i rodzica co 30 dni.
i) Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się z określonej liczby znaków i odpowiedniej ich kombinacji.
j) Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego (SzADzEl).
k) W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać onależyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych zdziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 3 niniejszych paragrafu.
l) Każdy użytkownik jest zobowiązany do stosowania opisanych zasad bezpieczeństwa oraz przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów a szczególności do:
   – zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła,
   – logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,
   – każdorazowo należy wylogować się, jeżeli odchodzi się od komputera.
m) Brak dłuższej aktywności w serwisie internetowym skutkuje automatycznym wylogowaniem.
n) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą dostępnąpo zalogowaniu się na swoje konto.

8. Dyrektor Szkoły:
   a) ma następujące uprawnienia:
      – zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie,

- zarządzanie ocenami, frekwencją oraz możliwość edytowania danych wszystkich uczniów,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
- wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- umieszczanych ogłoszeń,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków i eksportów oraz dostępnych danych.
- kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego,

b) ma następujące obowiązki:
- systematyczne sprawdzanie statystyk logowania,
- kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- wpisywanie informacji z przeprowadzonych obserwacji,
- kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- generowanie odpowiednich statystyk oraz przedstawianie wyników analiz na radach pedagogicznych,
- dochowywanie tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- wyznaczenie osób, mających dostęp do dziennika elektronicznego i określanie ich uprawnień,
- wyrażanie zgody na zmianę uprawnień użytkowników kont,
- zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu.

9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego (SzADzEl)

a) wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole ma następujące uprawnienia:
- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wykorzystywanymi w systemie, w tym planem lekcji szkoły, klasami, itp.,
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie na polecenie dyrektora nadanych użytkownikom uprawnień
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym statystyki logowań,
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
- dostęp do wydruków i eksportów.

b) SzADzEl ma następujące obowiązki:
- zapewnienie sprawnego działania systemu dziennika elektronicznego na terenie szkoły,
- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
- wprowadzanie nowych użytkowników systemu,

- komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy VULCAN w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika,
- tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
- pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu,
- wnioskowanie do dyrektora o zwołanie rady pedagogicznej w celu przedyskutowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
- zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań,
- (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
- odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

10. Zastępca Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego (SzADzEl)
    a) wyznaczony przez dyrektora pracownik sekretariatu ma następujące uprawnienia:
        - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań,
        - przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
        - dostęp do wydruków i eksportów,
        - w przypadku nieobecności SzADzEl, na polecenie dyrektora, przejmuje jego uprawnienia.
    b) Do obowiązków zastępcy SzADzEl należy:
        - sporządzanie wydruków stron dzienników elektronicznych klas z częstotliwością wskazaną przez dyrektora (jest przez niego do tego upoważniony i zobowiązany),
        - obsługa konta Sekretariat,
        - jak najszybsze przekazywanie SzADzEl wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego,
        - uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez SzADzEl,
        - w przypadku dłuższej nieobecności SzADzEl na polecenie dyrektora, przejmuje wszystkie jego obowiązki.
        - dodawanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły
11. Administrator szkolnej sieci komputerowej:
    a) Pracownik szkoły czuwający nad stanem technicznym sprzętu komputerowego w szkole ma następujące uprawnienia:
        - zarządzanie szkolną siecią komputerową i internetową,
        - dostęp do komputerów szkolnych, na których zainstalowany jest dziennik elektroniczny.
    b) Do obowiązków Administratora sieci komputerowej należy:
        - zapewnienie sprawnego działania systemu dziennika elektronicznego

- na terenie szkoły,
- dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputery, wsparcie techniczne SzADzEl,
- pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
- promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu,
- w uzgodnieniu z Administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa.

12. Wychowawca klasy:
    a) ma następujące uprawnienia:
        - zarządzanie ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w swojej klasie,
        - edytowanie danych uczniów w swojej klasie,
        - wgląd w statystyki swoich uczniów i w statystyki logowań,
        - przeglądanie ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji,
        - dostęp do wydruków i eksportów,
        - zarządzanie planem lekcji swojej klasy.
    b) Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
        - prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy,
        - zweryfikowanie do 15 września wszystkich danych uczniów swojej klasy, po tym terminie w razie potrzeby na bieżąco dokonywanie korekt, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wpisanie właściwej informacji o zaleceniach,
        - wyjaśnienie uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego na pierwszej godzinie wychowawczej,
        - poinformowanie na pierwszym zebraniu z rodzicami o sposobie logowania oraz przekazanie podstawowych informacji o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazanie gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze,
        - systematyczne wpisywanie spostrzeżeń i uwag dotyczących zachowania oraz usprawiedliwianie nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach i statucie. Nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem.
        - uzupełnianie frekwencji na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
        - ewidencjonowanie na bieżąco frekwencji uczniów, informacji o wycieczkach, ważnych wydarzeniach wżyciu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontaktach z rodzicami itp.,
        - wpisywanie tematów i frekwencji w dniu wycieczki oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy,
        - wpisanie informacje o odwołaniu zajęć,
        - zgłaszanie SzADzEl wszelkich nieścisłości dotyczących swojej klasy zauważonych w trakcie użytkowania dziennika i poprawa do stanu faktycznego,
        - wpisanie uczniom swojej klasy śródrocznej i rocznej oceny zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w statucie,

- w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej dotyczące śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uczniów dokładne sprawdzenie prawidłowości wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonanie odpowiednich wydruków, a po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisanie ich i przekazanie dyrektorowi,
- dokonanie eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego,
- niezwłocznie (w ciągu 7 dni roboczych) skorygowanie błędnych zapisów wskazanych przez Dyrektora, Wicedyrektora lub SzADzEl.

13. Nauczyciel:
    a) do uprawnień nauczyciela należy:
        - zarządzanie ocenami i frekwencją swoich uczniów,
        - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
        - możliwość przeglądania ocen wszystkich uczniów i ich frekwencji,
        - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
        - dostęp do konfiguracji własnego konta,
        - dostęp do wydruków,
        - zarządzanie swoim planem lekcji.
    b) do obowiązków nauczyciela należy:
        - wpisywanie na bieżąco i prawidłowo tematów, frekwencji oraz ocen cząstkowych, ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie,
        - ustalenie na początku roku szkolnego w zespole przedmiotowym wag ocen,
        - dokładne poinformowanie uczniów na pierwszych zajęciach o wymaganiach, kryteriach ocen i ich wagach oraz odnotowanie tego faktu w dzienniku elektronicznym,
        - wpisanie tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.,
        - poinformowanie wychowawcy klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
        - wpisanie odpowiedniej informacji o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę,
        - uzupełnienie w swoich klasach nazw i numerów realizowanych programów nauczania,
        - uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez SzADzEl,
        - dokonywanie na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
        - umieszczenie informacji o pracach klasowych i sprawdzianach z podaniem przedmiotu, zakresu materiału i klasy/grupy, której dotyczy,
        - niezwłoczne (w ciągu 7 dni roboczych) skorygowanie błędnych zapisów wskazanych przez Dyrektora, Wicedyrektora lub SzADzEl,
        - kontaktowanie się z rodzicami oraz uczniami poprzez komunikaty.

14. Pedagog, psycholog :
    a) Do uprawnień pedagoga i psychologa należy:
        - wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów w szkole,
        - możliwość komunikowania się ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami szkoły,

- wgląd w dane konkretnego ucznia, uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz
- wydarzenia z życia klasy,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

b) Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:
- analizowanie zapisów frekwencji uczniów oraz postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
- we współpracy z wychowawcą klasy,
- nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
- wnioskowanie do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w przypadku zaobserwowania sytuacji rażącego naruszania obowiązku szkolnego, czy zaleceń dostosowania wymagań
- do indywidualnych potrzeb edukacyjnych
- uczniów, zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP,
- uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez SzADzEl,
- kontaktowanie się z rodzicami oraz uczniami poprzez komunikaty.

15. Rodzice(prawni opiekunowie)
a) Rodzic ma następujące uprawnienia:
- wgląd w postępy edukacyjne swojego dziecka i informacje o jego zachowaniu,
- możliwość przeglądania ocen i frekwencji swojego dziecka,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą.

b) Rodzic ma następujące obowiązki:
- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego,
- systematyczne sprawdzanie frekwencji dziecka i jego postępów w nauce (co najmniej raz na dwa tygodnie),
- kontaktowanie się z nauczycielami i wychowawcą poprzez komunikaty,
- nieudostępnianie swojego konta ani swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
- zwracanie się do wychowawcy klasy, w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty zauważonych błędów we wpisach dziennika elektronicznego,
- w dniu następnym po ustaleniu ocen śródrocznych lub rocznych przez Radę Pedagogiczną zapoznanie się z wynikami klasyfikacji swojego dziecka, (uwaga: Rodzice nie widzą komunikatów przesłanych przez swoje dziecko do nauczycieli).

16. Uczeń:
a) Każdy uczeń ma następujące uprawnienia:
- wgląd w swoje postępy edukacyjne i informacje o zachowaniu,
- możliwość przeglądania własnych ocen i frekwencji,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcą.

b) Do obowiązków ucznia należy:
- systematyczne sprawdzanie swojej frekwencji i postępów w nauce,

- zwracanie się do nauczyciela lub wychowawcy klasy, w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty zauważonych błędów we wpisach dziennika elektronicznego,
- (Uwaga: Uczeń nie widzi komunikatów otrzymanych przez rodziców od nauczycieli jak i przesłanych przez nich do nauczycieli).

17. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Administratora Dziennika Elektronicznego, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
18. Dziennik elektroniczny służy do przekazywania informacji.
    a) Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
    b) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
    c) Wychowawca klasy na życzenie każdego zainteresowanego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia informacje z Dziennika elektronicznego w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów, również w formie papierowych wydruków.
    d) W razie nieobecności wychowawcy, informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu czy dana osoba jest uprawniona.
    e) Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
        - nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp.
        - nie wolno przekazywać informacji osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.
    f) Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
    g) Po osobistym uzgodnieniu z wychowawcą klasy w szkole, jeżeli rodzic (opiekun prawny) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisanego własnoręcznie oświadczenia z podaniem okoliczności uzasadniających takie rozwiązanie (np. względy zdrowotne), wychowawca może w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica.
    h) Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią uwagę lub komunikat do rodzica (prawnego opiekuna).
    i) Odczytanie przez użytkownika informacji zawartej w komunikatach lub uwagach, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu.
    j) Wiadomości odznaczone jako uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
19. W przypadku awarii lub ewakuacji stosuje się następujące procedury:
    a) Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z SzA-DzEl dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.

b) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wraz ze Szkolnym administratorem sieci komputerowej niezwłoczne podejmują działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśniają przyczynę awarii i powiadamiają Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
c) Jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
d) Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, SzADzEl wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
e) W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
f) W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację klawiszy Ctrl+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

20. Postanowienia końcowe
a) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
b) Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopi dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SzADzEl musi zapisać określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopi osobiście podpisuje odbiór kopii.
c) Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
d) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
e) 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.
f) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
g) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
   – posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentacja oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
   – instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej,
   – uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
   – wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,

- urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
- do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia.

h) Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
i) SzADzEl przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
j) W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel opiekun praktykanta.
k) Dyrektor szkoły podejmuje starania, aby do celów serwisowych, w sekretariacie szkoły były do dyspozycji SzADzEl dwa komputery przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
l) Procedura Prowadzenia Dziennika Elektronicznego jest na bieżąco modyfikowana w zależności od wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego zmian lub efektów jej systematycznej ewaluacji.
m) Procedura Prowadzenia Dziennika Elektronicznego jest wprowadzana zarządzeniem Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

§ 24

Szkolny klub wolontariatu

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Opiekunem Klubu może być nauczyciel, pedagog lub psycholog szkolny, powołany i nadzorowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą być prowadzone przez wszystkich nauczycieli zatrudnionych w SP nr 8 i mogą być wspierane przez Samorząd Uczniowski, wychowawców oddziałów wraz ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców oraz inne osoby i instytucje.
4. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących.
5. Wolontariat uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka.
6. Wolontariat opiera się na następujących wartościach:
   a) zwrócenie uwagi na najsłabszych i najbardziej cierpiących,
   b) szacunek dla innych,
   c) bezinteresowność w działaniach.
7. Wolontariusze mogą pracować indywidualnie lub grupowo, wykonując prace o charakterze krótkoterminowym: okresowym lub jednorazowym, dotyczącym: specjalnego przypadku, osoby lub zadania.
8. Wolontariuszem może być każda osoba, która dobrowolnie i świadomie podejmuje bezpłatną pracę na rzecz potrzebujących.
9. Warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców / prawnych opiekunów.

10. Wolontariusz, który realizuje wolontariat poza szkołą, dodatkowo zawiera (wraz z rodzicem/opiekunem prawnym) porozumienie o wykonaniu świadczeń wolontarystycznych z placówką zewnętrzną (dokument do odbioru u opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu).
11. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie zasad Szkolnego Klubu Wolontariusza.
12. Cele szczegółowe szkolnego klubu wolontariatu:
    a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
    b) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
    c) kształtowanie postaw prospołecznych,
    d) rozwijanie empatii i tolerancji,
    e) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
    f) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
    g) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni,
    h) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
    i) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
    j) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,
    k) rozwijanie zainteresowań,
    l) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,
    m) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
13. Obszary działania:
    Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.
    a) środowisko szkolne
        – organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
        – reagowanie na bieżące potrzeby.
    b) środowisko pozaszkolne
        – współpraca z różnymi placówkami na rzecz potrzebujących,
        – akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
14. Realizowane zadania:
    a) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
    b) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy,
    c) poznanie obszarów pomocy,
    d) poznanie zasad pracy i etyki działalności woluntarystycznej,
    e) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
    f) zamieszczanie informacji o działalności wolontariatu na stronie internetowej szkoły,
    g) zachęcanie uczniów do działań w wolontariacie szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy,
    h) lekcje wychowawcze poświęcone idei wolontariatu,
    i) udział w finale WOŚP,
    j) okresowe zebrania członków wolontariatu,
    k) monitorowanie działalności wolontariuszy,
    l) wymiana doświadczeń.

15. Prawa wolontariusza:
    a) Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
    b) Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu.
    c) Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonanej pracy.
    d) Nie wolno wywierać na wolontariusza presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.
    e) Wolontariusz ma prawo do rezygnacji ze swojej pracy uprzedzając odpowiednio wcześniej koordynatora wolontariatu szkolnego.
16. Obowiązki wolontariusza:
    a) Niepełnoletni członkowie wolontariatu szkolnego muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.
    b) Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach wolontariatu.
    c) Wolontariusz ma obowiązek respektować zasady szkolnego wolontariatu takie jak:
        – zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem,
        – zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy,
        – zasada troski o los słabszych,
        – zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości.
17. Nagradzanie wolontariusza
    a) pochwała koordynatora danej akcji z wpisem do dziennika,
    b) dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym oraz pochwała na forum szkoły,
    c) wpis na świadectwo szkolne – po wypracowaniu minimum 20 godzin (w danym roku szkolnym) podczas wydarzeń wolontariackich, godziny te muszą być potwierdzone przez organizatorów lub koordynatorów zaświadczeniami, certyfikatami lub wpisem do Karty Aktywności Wolontariusza (otrzymanej na początku roku szkolnego) z liczbą wypracowanych godzin (ustala się, że 1 godzina to: 45 min. – realizowana w szkole; 60 min. – godzina realizowana poza szkołą).
    d) Nagradzanie wolontariuszy odbywa się w ramach obchodów kończących rok szkolny.
    e) Symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma przede wszystkim motywować, podkreślać uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.
18. Sposoby ewaluacji:
    a) sprawozdanie z pracy wolontariatu szkolnego na koniec roku szkolnego,
    b) rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze,
    c) zdjęcia z imprez,
    d) informacje na stronie internetowej szkoły.

§ 25

Organizacja zajęć w szkole w okresie zagrożenia epidemicznego

1. Dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania placówki oraz podejmuje decyzję ostacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym trybie nauki według Procedury Przygotowania i Zarządzania Placówką Oświatową w czasie obecnym i na wypadek wystąpienia pandemii.

§ 26

Organizacja zajęć dydaktycznych w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawową formą komunikacji uczniów, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny Vulcan.
2. Uczeń i rodzice mają obowiązek sprawdzania na bieżąco informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
   a) Zajęcia w formie zdalnej będą realizowane z wykorzystaniem:
   b) platformy MS Teams;
   c) publikacji udostępnionych przez MEN (np. e-podręczniki);
   d) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela; materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE.
3. Treści udostępniane przez nauczyciela muszą uwzględniać specyfikę przedmiotu i być dostosowane do poziomu i możliwości uczniów.
4. Zajęcia online będą prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego szkole w danym roku szkolnym iw czasie rzeczywistym. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy jest możliwa również praca z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy Teams.
5. Nauczyciele prowadzą lekcje, przebywając w szkole lub w domu.

6. Zachowanie ucznia podczas zajęć online:
   a) uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i dołącza do lekcji;
   b) uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, jeżeli został uprzednio oto poproszony;
   c) z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela. W celu zabrania głosu, uczeń zgłasza chęć wypowiedzi klikając w ikonę „podnieś rękę” (MS Teams). Nauczyciel udziela uczniowi głosu;
   d) zabrania się podczas lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi innych uczniów, zakłócać tok lekcji;
   e) korzystanie z platformy Teams w czasie lekcji służy wyłącznie do celów dydaktycznych;
   f) niewłaściwe zachowanie będzie odnotowane przez wpisanie negatywnej uwagi do dziennika elektronicznego. Postawa i zachowanie w czasie lekcji online będą elementem oceny zachowania.

7. Nauczyciel udostępnia materiały z lekcji uczniom poprzez platformę MS Teams.
8. Nauczyciele w doborze materiałów uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby.
9. Uczeń nieobecny na lekcji online ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić notatki z lekcji, rozwiązać zadanie domowe itp.
10. Zajęcia z nauczycielem prowadzone zdalnie nie mogą być nagrywane bez jego zgody ani udostępniane osobom trzecim.
11. Uczeń nie może przekazywać osobom trzecim swojego loginu i hasła.
12. Uczeń nie może zapraszać na lekcje osób spoza klasy i szkoły.
13. Frekwencja:
    a) Obecności ucznia na lekcjach będą zaznaczane na podstawie jego udziału w lekcjach online oraz na podstawie codziennego odbioru informacji przesyłanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma lekcje w danym dniu.
    b) Nieobecność ucznia na lekcji online jest zaznaczana w dzienniku elektronicznym.
    c) Zasady dotyczące usprawiedliwiania nieobecności uczniów uwzględniają specyfikę nauczania zdalnego.
14. Postanowienia końcowe
    a) Niniejszy Regulamin obowiązuje uczniów i nauczycieli w okresie nauczania zdalnego.
    b) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy Statutu Szkoły.

§27

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia reintegracyjne dla uczniów potrzebujących pomocy i wsparcia w związku z sytuacją popandemiczną.
2. Wsparcia mogą udzielać specjaliści ze szkoły lub spoza niej.

Rozdział 5
ORGANIZACJA PRACOWNI

§1

Regulamin pracowni fizycznej

1. W pracowni fizycznej odbywają się lekcje fizyki, zajęcia kółka fizycznego lub inne określone szkolnym rozkładem lekcje.
2. Przebywanie w pracowni iw jej zapleczu bez obecności nauczyciela jest zabronione.
3. Do pracowni uczniowie wchodzą po dzwonku na lekcje pod opieką nauczyciela.
4. Do pracowni nie wolno wnosić odzieży wierzchniej, napojów i jedzenia.
5. W pracowni zabronione jest spożywanie posiłków i picie napojów bez zgody nauczyciela.
6. Po wejściu do pracowni każdy uczeń zajmuje wyznaczone mu miejsce.
7. Uczeń przebywający w pracowni utrzymuje w niej wzorową czystość i porządek.
8. Wyjmowanie przyrządów i urządzeń z szaf bez zgody nauczyciela jest zabronione.
9. Ze wszelkich przyrządów znajdujących się w pracowni uczeń może korzystać dopiero po zezwoleniu prowadzącego lekcję nauczyciela.
10. Uczeń wykonujący ćwiczenie zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność pod względem BHP i nie opuszczać zajmowanego miejsca.
11. Ze wszelkich przyrządów wolno korzystać tylko zgodnie z instrukcją obsługi i należy chronić je przed zniszczeniem. Każde, nawet najmniejsze uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
12. Po skończonej lekcji uczniowie opuszczają pracownię, pozostawiając za sobą ład i porządek.
13. Za każdy uszkodzony lub zniszczony sprzęt podczas lekcji przez ucznia wskutek nieprzestrzegania instrukcji obsługi uczeń odpowiada materialnie lub we własnym zakresie naprawia szkodę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
14. Nieprzestrzeganie zasad ładu i porządku w pracowni fizycznej oraz niniejszego regulaminu może spowodować uzyskanie obniżonej oceny z zachowania.

§2

Regulamin pracowni chemicznej

1. W pracowni chemicznej mogą przebywać uczniowie wyłącznie w obecności nauczyciela.
2. Obowiązkiem ucznia jest utrzymanie ładu i czystości w miejscu pracy.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń należy zachować powagę i spokój.
4. Ćwiczenia przeprowadzać z zachowaniem wskazanych przez nauczyciela lub podręcznik środków ostrożności.
5. Wykonywanie ćwiczeń może nastąpić tylko na polecenie nauczyciela.
6. Pobrane przyrządy należy po zakończeniu ćwiczeń odnieść na miejsce w stanie czystym.

7. Każde uszkodzenie sprzętu należy zgłosić nauczycielowi.
8. Nie należy wrzucać do kosza i zlewu resztek szkła i substancji chemicznych.
9. Żadnych substancji i materiałów nie wolno z pracowni wynosić, nikomu dawać, ani brać do domu.
10. W razie nieszczęśliwego wypadku należy koniecznie zawiadomić nauczyciela, podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
11. We wszystkich sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.
12. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących ćwiczeń uczniowskich.

§3

Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń w pracowni chemicznej

1. Prawie wszystkie substancje w pracowni chemicznej traktować jako mniej lub bardziej trujące.
2. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
3. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie nosa.
4. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych oraz kłaść na stołach żywności.
5. Przy wszystkich pracach należy zachować największą ostrożność, szczególnie przy pracach z substancjami żrącymi.
6. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.
7. Nie nachylać się nad naczyniem, w którym wrze substancja lub, do którego wlewa się ciecz.
8. Próbówkę, w której ogrzewa się ciecz, trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada.
9. W ćwiczeniach laboratoryjnych nie wolno używać uszkodzonych przyrządów. Odnosi się to szczególnie do nadtłuczonych lub pękniętych naczyń szklanych i porcelanowych.
10. Nie wolno pozostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
11. Po opuszczeniu pracowni uczeń, (który wykonywał ćwiczenia) ma obowiązek umyć dokładnie ręce.

§4

Regulamin pracowni komputerowej

1. W pracowni komputerowej odbywają się zajęcia wymagające stosowania technik komputerowych.
2. Uczniowie logują się tylko na konta uzyskane od nauczyciela.
3. Uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
4. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator pracowni.
5. Istnieje możliwość korzystania z pracowni poza godzinami lekcyjnymi po uzgodnieniu z administratorem, pod opieką innego nauczyciela.

6. Pracownia i sprzęt wykorzystany może być tylko do celów edukacyjnych.
7. Z Internetu można korzystać jedynie do celów edukacyjnych.
8. Na dyskach komputerów nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
9. Zabronione jest obrażanie innych użytkowników sieci przez wysyłanie niegrzecznych listów, komentarzy, zdjęć, wiadomości itp.
10. Niedozwolone jest także przesyłanie w wielu egzemplarzach tego samego listu do wielu użytkowników (spam).
11. Po stwierdzeniu, że w zasobach ucznia znajdują się niewłaściwe treści o zaistniałym fakcie będzie informowany wychowawca oraz rodzice/opiekunowie ucznia.
12. W pracowni niedozwolone jest jedzenie i picie.
13. Obowiązuje zmienne obuwie.
14. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
15. Z nośników zewnętrznych takich jak pendrive uczniowie mogą korzystać za zgodą nauczyciela po uprzednim sprawdzeniu programem antywirusowym znajdującym się na komputerach w pracowni.
16. Uczniowie swoje dane i prace przechowują tylko na indywidualnym koncie otrzymanym od nauczyciela w folderach dokumentów.
17. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkownika/ucznia jakichkolwiek napraw, przekonfigurowanie sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem (przełączania i odłączania klawiatur, monitorów, myszy, rozkręcania jednostek centralnych).
18. Absolutnie nie wolno eksperymentować z programami mogącymi stanowić zagrożenia dla systemów komputerów, lub mogące zniszczyć zasoby programowe i sprzętowe (wirusy, trojany itp.)
19. Wykorzystywanie sprzętu w pracowni do gier jest niedozwolone.
20. Administrator przydziela każdemu uczniowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej. Stanowczo niedopuszczalne są działania, mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci.
21. Użytkownicy/uczniowie mają obowiązek zadbać o ochronę swoich zasobów poprzez częstą zmianę hasła i nieudostępnianie go innym użytkownikom sieci.
22. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik/uczeń zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach, uszkodzonym okablowaniu lub innych nieprawidłowościach należy natychmiast poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora pracowni.
23. Użytkownik przed przystąpieniem do pracy powinien dostosować swoje stanowisko do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
24. Po zakończeniu zajęć należy wylogować się ze swojego konta oraz uporządkować swoje stanowisko pracy.
25. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wyczucia swądu tlącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić nauczyciela prowadzącego zajęcia, który powinien wyłączyć prąd na wyłączniku głównym zasilania w pracowni.

Rozdział 6
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM ORIENTACJI I DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Główne cele:
   a) wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy klasy I-III,
   b) poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy klasy IV-VI,
   c) przygotowanie siódmoklasistów i ósmoklasistów do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej,
   d) wyposażenie uczniów w umiejętności służące podejmowaniu właściwych decyzji życiowych,
   e) określanie indywidualnych predyspozycji zawodowych i zainteresowań.
2. Osoby odpowiedzialne:
   a) dyrektor,
   b) doradca zawodowy/psycholog,
   c) wychowawcy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Zadania:
   a) praca z klasą,
   b) rozmowa indywidualna
   c) konsultacje z rodzicami,
   d) współpraca z wychowawcami/nauczycielami.
4. Czas realizacji:
   a) Klasy I–III oraz klasy IV–VI cały rok.
   b) Klasy VII–VIII (zajęcia obowiązkowe) – 10 godzin rocznie. Zajęcia rozpoczynają się w październiku.
5. Metody pracy:
   a) warsztaty,
   b) pogadanki,
   c) kwestionariusze zainteresowań oraz określające predyspozycje zawodowe,
   d) spotkania informacyjne,
   e) udział uczniów w „Dniach Otwartych”,
   f) prelekcje przeprowadzone przez przedstawicieli szkół średnich,
   g) udział uczniów w Targach Edukacyjnych,
   h) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
   i) wycieczki do zakładów pracy.
6. Formy pracy – treści programowe według obowiązującego rozporządzenia MEN.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizują zadania z zakresu doradztwa zawodowego we współpracy z psychologiem/doradcą zawodowym.

Rozdział 7
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓWSZKOŁY

§ 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. W szkole można utworzyć następujące stanowiska
   a) obsługi:
   – sprzątaczka,
   – konserwator,
   – woźny,
   – kucharz,
   – pomoc kuchenna.
   b) administracji:
   – referent ds. administracyjnych,
   – sekretarka,
   – intendent.

   Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor w umowie o pracę.
5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia organ prowadzący.
6. Pracownicy administracji i obsługi mogą sprawować funkcje opiekuńcze nad uczniami.
7. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
8. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 2

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
   a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę,
   c) przestrzeganie zapisów statutowych,
   d) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
   e) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
   f) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
   g) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
   h) dbanie o poprawność językową uczniów,
   i) stosowanie zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
   j) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
   k) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
   l) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
   m) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
   n) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
   o) udzielanie pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywanie pomocy medycznej,
   p) zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki,
   q) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunków higieniczno-sanitarnych w miejscu prowadzonych zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
   r) organizowanie wycieczek edukacyjnych.

§ 3

1. Dyrektor powołuje zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły mogą być powołane na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. Przewodniczący zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły lub osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele bloków przedmiotowych wchodzą w skład zespołów problemowo-zadaniowych.
7. Do zadań zespołu danego bloku przedmiotowego należy m.in.:
   a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści między przedmiotami, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
   c) stymulowanie rozwoju uczniów,

d) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
f) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu wyposażenia.

§ 4

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały rok nauczania na poszczególnych etapach kształcenia, tj. w szkole podstawowej w nauczaniu zintegrowanym (kl. I–III) i kl. IV–VIII.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tego oddziału danego etapu kształcenia, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 5

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
   b) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   c) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 winien:
   a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
   b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program pracy wychowawczej,
   c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
   d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
   e) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
   f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
   g) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
   h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
   i) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
   j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawie postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
   k) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami tzw. „wywiadówkach" oraz w zebraniach Rady Pedagogicznej,
   l) organizować aktywny wypoczynek – wycieczki turystyczne,
   m) zapoznawać z odpowiedzialnością cywilną i prawną,
   n) uczyć demokracji i patriotyzmu,

o) propagować różne formy życia kulturalnego,
p) popularyzować działania proekologiczne,
q) ułatwić uczniom adaptację w szkole, zintegrować zespół m.in. poprzez organizację spotkań towarzyskich, zajęć adaptacyjnych z udziałem psychologa oraz organizację wycieczek,
r) zapoznać uczniów z obowiązującym prawem szkolnym.

3. Wychowawcy prowadzą określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
4. Kontakt wychowawcy z rodzicem następuje przez dziennik elektroniczny lub na zebraniach rodziców. Za skuteczne powiadamianie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka uważa się powiadomienie poprzez dziennik elektroniczny.
5. Wychowawcy mają prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
6. W szkole działają zespoły nauczycielskie, które tworzą wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie przedmiotów obowiązkowych, których celem jest:
   a) budowanie dobrych relacji między nauczycielami a uczniami,
   b) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   c) promowanie ważnych wartości dla młodego człowieka i ważnych dla społeczności, w której on się porusza,
   d) poszukiwanie ciekawych form pracy z młodzieżą, interesujących metod i form realizacji:
   e) wychowania obywatelskiego i patriotycznego,
   f) wychowania do twórczej działalności społecznej,
   g) wychowania moralnego w zgodzie z uniwersalnymi wartościami i wartościami chrześcijańskimi,
   h) pomaganie uczniom mającym różnego rodzaju kłopoty,
   i) udzielanie pomocy merytorycznej wychowawcom, zwłaszcza młodym.
7. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale przedmiotów obowiązkowych.
8. W spotkaniach zespołu wychowawczego mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców, dyrektor szkoły, psycholog oraz pedagog szkolny.
9. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest wychowawca danego oddziału.
10. Zespół wychowawczy spotyka się według potrzeb.

§ 6

1. Szkoła dla efektywniejszej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych zatrudnić pedagoga, psychologa i logopedę.
2. Zadania pedagoga szkolnego:
   a) udzielanie pomocy wychowawcom,
   b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym,
   c) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
   d) organizowanie i koordynowanie prac związanych z orientacją zawodową i dalszym kształceniem uczniów,

e) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
f) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka,
g) ścisła współpraca z policją, sądem rodzinnym, kuratorem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami systemu opieki społecznej.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
a) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
b) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci (maksymalnie 4 osoby), u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowa głośnej i pisma,
d) kształtowanie prawidłowej mowy w szkole (dbanie o jej jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i fleksyjnym),
e) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
f) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
g) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
h) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego, o których mowa w odrębnych przepisach,
i) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji – dziennika logopedy oraz teczek indywidualnych dzieci zawierających dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
j) współpraca z dyrektorem i nauczycielami:
15. przedstawianie dyrektorowi pisemnych sprawozdań z pracy po każdym semestrze,
16. informowanie w formie pisemnej o zakończeniu terapii u dziecka,
17. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów, w tym w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w diagnozie szkolnej,
18. aktywne uczestniczenie w naradach rady pedagogicznej,
19. odpowiedzialność za powierzone mienie.
k) współpraca z rodzicami:
20. prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
21. przekazywanie rodzicom wytycznych i wskazówek do pracy z dzieckiem w domu,
22. przekazywanie rodzicom na koniec roku szkolnego informacji o postępach dzieci oraz wskazówek do dalszej pracy,
23. pedagogizacja rodziców – prowadzenie gazetki informacyjnej, na której umieszczane są materiały i artykuły edukacyjne oraz propozycje zabaw i ćwiczeń logopedycznych,
24. organizowanie zajęć otwartych dla rodziców oraz prelekcji lub warsztatów.

§ 7

Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych

1. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów ustala wicedyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły i gabinecie wicedyrektora.
4. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły iwchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
5. Dyżury pełnią wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły z wyjątkiem specjalistów pracujących w 60-minutowym trybie organizacji zajęć, pracownika biblioteki, kobiet w ciąży oraz wychowawców zatrudnionych w świetlicy. Dopuszczalne jest, aby wychowawcy świetlicy pełnili dyżury w czasie przerw obiadowych w stołówce szkolnej.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze, szatnie, stołówka (w czasie przerwy obiadowej) oraz plac wewnętrzny szkoły (w miesiącach wiosennych i letnich, w pogodne dni).
7. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
8. Za nieobecnego nauczyciela wicedyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
9. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
   a) Nauczyciel pełni dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów.
   b) Nauczyciel czynnie pełni dyżur, tzn. uważnie obserwuje zachowanie uczniów, czuwając nad ich bezpieczeństwem.
   c) Nauczyciel reaguje na wszystkie zauważone sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:
      – zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw w sanitariatach i szatniach;
      – eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
   d) Nauczyciel zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.
   e) W przypadku gdy uczeń ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie sekretariatu szkoły i udzielenia pomocy przedmedycznej.
   f) Nauczyciel dyżurujący informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw, a ten wpisuje informację w miejscu uwag w dzienniku elektronicznym.
   g) Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia tymczasowego zastępstwa.
10. Postanowienia końcowe
    a) Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.
    b) Niewywiązywanie się przez nauczyciela z wyżej wymienionych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje służbowe.

§ 8

Procedury postępowania wobec ucznia, który źle czuje się na lekcji

Nauczyciel podejmuje następujące działania:

1. Zasięga opinii pielęgniarki szkolnej, która w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i ustala z nimi dalsze postępowania z uczniem.
2. W przypadku nieobecności pielęgniarki kontaktuje się z wychowawcą oddziału, który telefonicznie prosi rodziców o odebranie dziecka ze szkoły.
3. W przypadku nieobecności pielęgniarki i niemożliwości skontaktowania się z rodzicami powiadamia pogotowie ratownicze, o ile zachodzi taka konieczność.
4. Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Uczeń nie może być zwolniony z lekcji i pozostać bez opieki.

Rozdział 8
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programów nauczania, oraz formułowania oceny.

§1

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
   b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
   c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec półrocza i roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Postulaty wewnątrzszkolnego oceniania:
   a) użyteczność – ocenianie wskazuje, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się i musi być na to nakierowane,
   b) wspomaganie procesu uczenia się i nauczania–ocenianie wspiera i wzmacnia proces nauczania,
   c) wielowątkowość– proces oceniania stwarza sytuację, w której uczeń ma możliwość do zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności,
   d) otwartość– każdy aspekt i faza oceniania jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych i otwarta na proces badania i weryfikacji,

e) pewność wnioskowania– materiał zgromadzony w procesie oceniania umożliwia wysoką pewność wnioskowania o umiejętnościach uczniów,
f) spójność wewnętrzna– każdy składnik oceniania jest zgodny ze standardami nauczania, standardami oceniania, programem rozwoju szkoły.

6. Ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
7. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Obowiązkiem nauczycieli jest zapoznanie uczniów ze szczegółowymi zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.
9. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami ucznia – co najmniej raz na dwa tygodnie.
10. Każda ocena powinna być uzasadniona ustnie lub pisemnie z uwzględnieniem mocnych i słabych stron pracy ucznia, należy ustalić kierunki dalszej pracy.
11. Klasyfikowanie odbywa się na posiedzeniu zespołów klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej, którym przewodniczy dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

§2

Cele i zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny:
   a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania– w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
   a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania, postępach w tym zakresie,
   b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
   c) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
   e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §§ 3–6;
f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
h) poinformowanie rodziców i uczniów na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania i przedmiotowego systemu oceniania.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są podane do wglądu uczniów i ich rodziców na wyraźne życzenie.
6. Wszystkie prace pisemne ucznia, za wyjątkiem kartkówek, są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
   a) Oryginały prac pisemnych są niezwłocznie udostępnione na prośbę rodziców, uczeń ma prawo w obecności nauczyciela zrobić zdjęcie ocenionej pracy.
   b) Prace mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji.
   c) Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej załączyć zestaw pytań (zadań).
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
8. Ocena z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
9. Ocena z języka mniejszości narodowej oraz historii i kultury własnej jest wliczana do średniej ocen.
10. Rodzaje sprawdzania osiągnięć ucznia w kl. IV–VIII:
    a) dłuższe wypowiedzi ucznia na temat podanego zadania. Odpowiedź taka z założenia ma charakter problemowy, a uczeń powinien w tej formie kontroli samodzielnie stawiać hipotezy i potwierdzać ich słuszność. Forma: pisemna lub ustna;
    b) zadania krótkiej odpowiedzi– wymagają wypowiedzi w kilku zdaniach, wykonania schematu. Forma: pisemna lub ustna;
    c) zadania typu "prawda–fałsz";
    d) zadania na dobieranie– uczeń przyporządkowuje dane z jednej kolumny do drugiej lub porządkuje dane wg podanych kryteriów;

e) zadania wyboru wielokrotnego– testy;
f) testy laboratoryjne– uczeń udziela odpowiedzi po wykonaniu doświadczenia.

11. Każda ocena powinna zawierać ocenę dydaktyczną i ocenę społeczno-wychowawczą.
12. Wprowadzamy następujące formy sprawdzenia materiału:
    a) praca klasowa – zapowiedziana tydzień przed terminem i wpisana do dziennika elektronicznego;
    b) sprawdzian– obejmuje w szczególności materiał z danego działu, zapowiedziany jest tydzień przed terminem i wpisany do dziennika elektronicznego;
    c) kartkówka– sprawdzian wiadomości równoznaczny z odpytaniem, który może być zapowiadany lub nie.
13. Wprowadza się testy sprawdzające wiedzę z przedmiotów egzaminacyjnych.
14. Ilość prac klasowych i sprawdzianów nie może być większa od 3 w tygodniu, przy czym nie więcej niż 1 dziennie.
15. Dopuszcza się, aby w ciągu dnia odbyła się jedna praca klasowa lub sprawdzian.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia prac klasowych i sprawdzianów w terminie do 2 tygodni od daty ich napisania.
17. Rodziców informujemy o postępach uczniów w następujący sposób:
    a) na spotkaniach z rodzicami,
    b) zapis oceny w e-dzienniku.
18. Uczeń ma prawo do poprawy ocen. Warunki poprawy określają przedmiotowe systemy oceniania.
19. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Dopuszcza się oceny bieżące wyrażone w skali 6–1.
20. Przyjmuje się oznaczenie w postaci np. w dzienniku elektronicznym jako nieprzygotowanie ucznia do zajęć.

§ 3

Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    a) bieżące,
    b) klasyfikacyjne,
    c) śródroczne i roczne,
    d) końcowe.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne klas IV-VIII– obowiązują oceny klasyfikacyjne wg skali:
    a) stopień celujący – 6,
    b) stopień bardzo dobry – 5,
    c) stopień dobry – 4,
    d) stopień dostateczny – 3,
    e) stopień dopuszczający – 2,
    f) stopień niedostateczny – 1.
3. W ocenach bieżących dopuszcza się stawianie znaków „+” i „–”.

4. Na podstawie wewnątrzszkolnego oceniania nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają szczegółowy przedmiotowy system oceniania, biorąc pod uwagę następujące standardy osiągnięć:
   a) poziom wymagań koniecznych– na ocenę dopuszczającą obejmuje umiejętności potrzebne do świadomego udziału w zajęciach szkolnych i wykonania prostych zadań codziennego życia stosownie do wieku;
   b) poziom wymagań podstawowych– na ocenę dostateczną, zakłada opanowanie materiału zakresu treści ważnych, które stanowią podstawę percepcji (rozumienie, przyswojenie) treści na wyższych poziomach,
   c) poziom wymagań rozszerzonych– na ocenę dobrą obejmuje elementy treści trudniejsze, bardziej złożone, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
   d) poziom wymagań dopełniających– na ocenę bardzo dobrą obejmuje pełny zakres treści kształcenia, zawierający elementy trudne do opanowania, najbardziej złożone i twórcze.
   e) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

   System oceniania wewnątrzprzedmiotowego musi być jednakowy dla danego przedmiotu. Może wyrażać się w punktach przeliczanych zawsze na ocenę cyfrową.
5. Skala punktacji na poszczególne oceny:
   Do 33% – niedostateczny
   34–50% – dopuszczający
   51–74% – dostateczny
   75–89% – dobry
   90–97% – bardzo dobry
   Powyżej 97% – celujący
6. Oceny z przedmiotów mają wagi:
   Sprawdzian – 5
   Konkurs przedmiotowy – 5
   Kartkówka- 3
   Odpowiedź ustna – 3
   Zadanie domowe – 2
   Aktywność – 1
7. Na wniosek ucznia lub rodzica wychowawca klasy lub nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§4

Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń, który systematycznie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne (co najmniej 80% frekwencji), pisał wszystkie prace klasowe, kartkówki, starannie prowadził zeszyt przedmiotowy i odrabiał zadania domowe oraz aktywnie uczestniczył w zajęciach lekcyjnych (z wyjątkiem nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą), może wystąpić o podwyższenie rocznej oceny z danych zajęć edukacyjnych. W przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny niedostatecznej, warunkiem jest także korzystanie przez ucznia w trakcie roku szkolnego z pomocy oferowanej przez szkołę lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w oparciu o wymagania programowe przy uwzględnieniu kryteriów przedmiotowego oceniania na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Wniosek o podwyższenie oceny z danych zajęć edukacyjnych składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w sekretariacie szkoły w terminie nieprzekraczającym 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian. W skład Komisji wchodzą:
   a) wicedyrektor – przewodniczący,
   b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
   c) inny nauczyciel uczący danego przedmiotu.
5. Sprawdzian odbywa się najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Szkoły uzgadnia z Komisją miejsce (nr sali) i datę pisania sprawdzianu.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o ustalonym terminie sprawdzianu.
8. Ze sprawdzianu Komisja sporządza protokół, w którym podaje uzasadnienie podwyższenia rocznej oceny lub utrzymania oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Do protokołu dołącza się pracę ucznia.
10. Dokumentację z prac Komisji Przewodniczący przekazuje do sekretariatu.

§ 5

Oceny z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
   a) wzorowe,
   b) bardzo dobre,
   c) dobre,
   d) poprawne,
   e) nieodpowiednie,
   f) naganne.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Wychowawca, wystawiając ocenę z zachowania, powinien wziąć pod uwagę opinię nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, przekazywaną systematycznie w ciągu całego roku szkolnego.
6. Uczeń informowany jest o proponowanej ocenie z zachowania 1 miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną

§ 6

Szczegółowe kryteria ocen z zachowania

Ocena wzorowa

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
   a) jest pilny, zawsze wypełnia obowiązki szkolne i samodzielnie przezwycięża napotykane trudności w nauce,
   b) bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
   c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, występy artystyczne, wyjścia do kina i teatru, wyjścia na basen, wycieczki szkolne),
   d) wzorowo uczęszcza na zajęcia szkolne i nie spóźnia się,
   e) wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia w terminie,
   f) wykazuje się własną inicjatywą i pomysłowością w życiu klasy i szkoły,
   g) okazuje szacunek, zarówno w szkole, jak i poza nią, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
   h) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, prezentuje dużą kulturę słowa i dyskusji,
   i) w codziennym życiu szkoły reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
   j) chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
   k) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
   l) zawsze stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa, prawidłowo dostrzega i reaguje na zagrożenia,
   m) nie ulega nałogom i stara się walczyć z nałogami kolegów,
   n) dba o swój wygląd zewnętrzny i czystość osobistą,
   o) nie ma uwag w dzienniku,
   p) uczeń nie może otrzymać oceny wzorowej, jeżeli dotyczy go przynajmniej jeden punkt z kryteriów na ocenę poprawną i niższą.

Ocena bardzo dobra

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
   a) zawsze wypełnia obowiązki szkolne zgodnie ze swoimi możliwościami,
   b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
   c) bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
   d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, występy artystyczne, wyjścia do kina i teatru, wyjścia na basen),
   e) nie spóźnia się (dopuszczalna ilość spóźnień 3 w jednym półroczu),
   f) wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione w terminie,
   g) okazuje szacunek, zarówno w szkole, jak i poza nią, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
   h) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi, prezentuje dużą kulturę słowa i dyskusji,
   i) chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych,
   j) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
   k) zawsze stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
   l) nie ulega nałogom, przestrzega przed nimi innych,
   m) dba o swój wygląd zewnętrzny i czystość osobistą.

Ocena dobra

3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeżeli:
   a) stara się być systematyczny i przygotowany do lekcji, przy pomocy nauczyciela i kolegów chce przezwyciężyć trudności w nauce,
   b) stara się systematycznie uczęszczać i nie spóźniać na zajęcia szkolne,
   c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody sportowe, występy artystyczne itp.),
   d) okazuje szacunek, zarówno w szkole, jak i poza nią, nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom,
   e) stara się o zachowanie kultury słowa i uczy się spokojnie dyskutować,
   f) włącza się do prac na rzecz klasy i szkoły,
   g) sporadycznie stwarza zagrożenie dla siebie lub innych osób, ale reaguje na zwróconą mu uwagę,
   h) nie ulega nałogom, dostrzega ich szkodliwość,
   i) dba o swój wygląd zewnętrzny i czystość osobistą,
   j) ma co najwyżej 3 uwagi w dzienniku w jednym półroczu,
   k) spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia w terminie.

Ocena poprawna

4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeżeli:
   a) pracuje niesystematycznie, ale stara się nadrobić zaległości, przyjmując pomoc nauczyciela i kolegów,
   b) nie wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, zdarzają się spóźnienia (do 10 spóźnień w jednym półroczu),
   c) nie dba w sposób właściwy o kulturę języka w rozmowach czy dyskusjach, ale nie jest agresywny,

d) zdarza się, że nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, nie zawsze reaguje na przejaw zła, ale przyjmuje uwagi i stara się poprawić,
e) nie wykazuje własnej inicjatywy w udzielaniu pomocy koleżeńskiej, poproszony jednak stara się z tego wywiązać,
f) swoim zachowaniem może stwarzać zagrożenie dla innych, ale reaguje na zwróconą mu uwagę,
g) nie ulega nałogom,
h) dba o swój wygląd zewnętrzny i czystość osobistą.

Ocena nieodpowiednia

5. Na ocenę nieodpowiednią ma wpływ przede wszystkim to, że:
   a) uczeń lekceważy możliwości zdobycia pozytywnych wyników w nauce, nie wykorzystuje oferowanych mu form pomocy w nauce, często nie odrabia prac domowych i nie przygotowuje się do lekcji,
   b) często spóźnia się na lekcje (powyżej 10 spóźnień w jednym półroczu), maksymalna ilość godzin nieusprawiedliwionych – 20,
   c) uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, nie stara się zachować odpowiednich form w czasie rozmów i dyskusji,
   d) często nie przestrzega zasad uczciwości, jest obojętny na przejawy zła, nie szanuje pracy innych, odmawia działania na rzecz klasy i szkoły,
   e) nie okazuje szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom,
   f) zachowaniem stwarza zagrożenia dla innych uczniów, lekceważy zasady bezpieczeństwa, nie reaguje na zwracane mu uwagi,
   g) ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
   h) nie wykazuje dbałości o swój wygląd zewnętrzny i czystość osobistą,
   i) ma wiele uwag w dzienniku.

Ocena naganna

6. Na ocenę naganną ma wpływ przede wszystkim to, że:
   a) uczeń ma lekceważący stosunek do wszelkich obowiązków szkolnych,
   b) ewidentnie wagaruje i spóźnia się na lekcje,
   c) jest wulgarny i agresywny w kontaktach z kolegami, przejawia niską kulturę osobistą,
   d) niszczy mienie szkoły i świadomie dewastuje szkołę i jej otoczenie,
   e) naraża na niebezpieczeństwo zdrowie własne i kolegów, lekceważy uwagi,
   f) nie okazuje szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły i kolegom,
   g) ulega nałogom i nakłania do nich innych uczniów (papierosy, alkohol, narkotyki),
   h) dopuścił się wykroczeń przeciw prawu,
   i) nie wykonuje żadnych prac na rzecz klasy i szkoły,
   j) nakłania innych uczniów do wykroczeń przeciw prawu.

Niniejsze ustalenia obowiązują wszystkich nauczycieli i wychowawców.
Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej (klasyfikacyjnej) wychowawca przedstawia tylko ilościowy wykaz ustalonych wcześniej ocen zachowania.

§ 7

Tryb i warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen z zachowania

1. Wniosek o podwyższenie rocznej oceny z zachowania uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora Szkoły w terminie nieprzekraczającym 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły uzgadnia z wychowawcą miejsce (nr sali) i datę posiedzenia Komisji – nie później jednak niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. W skład Komisji powołanej przez Dyrektora wchodzą:
   a) pedagog jako przewodniczący,
   b) wychowawca klasy,
   c) przedstawiciel samorządu klasowego,
   d) przedstawiciel samorządu szkolnego,
   e) nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły uczący w danej klasie,
   f) nauczyciel wskazany przez ucznia.
4. Komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę zachowania, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
5. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera uzasadnienie podwyższenia lub utrzymania rocznej oceny z zachowania ucznia. Protokół przekazywany jest do sekretariatu.

§8

Klasyfikowanie

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   a) pierwsze półrocze od 1 września do dnia ustalonego – zgodnie z kalendarzem organizacji pracy szkoły.
   b) drugie półrocze od dnia ustalonego – zgodnie z kalendarzem organizacji pracy szkoły – do terminu zakończenia roku szkolnego określonego corocznie przez MEN w kalendarzu na dany rok szkolny.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatni poniedziałek przed rozpoczęciem ferii zimowych i musi być wyrażone oceną.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatni poniedziałek przed rozpoczęciem wakacji letnich.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
6. Oceny śródroczne i końcoworoczne:

a) Proponowaną ocenę niedostateczną z przedmiotu wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie 1 miesiąca przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji.
b) Pozostałe oceny z wszystkich przedmiotów wpisuje się najpóźniej 7 dni przed konferencją Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego (z wyjątkiem klas sportowych), techniki, muzyki plastyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, zajęć technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
9. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz zachowanie wzorowe lub bardzo dobre, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy następnej, jeżeli otrzymał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego (z uwzględnieniem orzeczeń poradni i egzaminów poprawkowych).
14. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
16. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu po klasie ósmej.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć wyrównawczych.
18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady uzyskał po ustaleniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

19. Wychowawca przechowuje w dokumentacji informacje o dostosowaniu wymagań edukacyjnych z przedmiotów zgodnie z zaleceniami umieszczonymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
20. W szkole znajduje się kopia orzeczenia lub opinii (u pedagoga, gdzie wychowawca zapoznaje się z orzeczeniem lub opinią i przekazuje nauczycielom uczącym niezbędne informacje).

§9

Procedura przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o braku podstaw do klasyfikacji w terminie określonym w Kalendarzu Szkolnym.
3. Uczniowi nieklasyfikowanemu na półrocze oblicza się ilość godzin nieobecności za cały rok szkolny, czyli do dnia klasyfikacji rocznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny można przeprowadzać tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany kończy się w pierwszym okresie, gdyż wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
7. Pisemną prośbę do dyrektora szkoły o zgodę na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 2 ust. 2 ma prawo wnieść zainteresowany uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie nie późniejszym niż 1 dzień przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w uzasadnionych przypadkach termin ten może być inny).
8. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny.
9. Jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów:
    a) indywidualny tok lub program nauki,
    b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
    c) zmieniający szkołę, jeśli istnieje potrzeba wyrównania różnic programowych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 6 pkt. 2 i pkt. 3, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    b) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

c) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 1 pkt. 1 i pkt. 2 oraz § 6 pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1, może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
18. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
    a) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    b) Część pisemna egzaminów klasyfikacyjnych powinna trwać 45–60 minut.
    c) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – maksymalnie 15 minut.
    d) Na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, aby wczasie nieprzekraczającym 15 minut zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytania.
    e) Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na wszystkich poziomach wymagań.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    d) imię i nazwisko ucznia;
    e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

23. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
24. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni, podejmuje decyzję o:
    a) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu albo,
    b) ponownym przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego.

§10

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć w klasie programowo najwyższej.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć informatycznych, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
    c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własna prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie za-

dał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 11

Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania, promowania

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
   a) dziennik elektroniczny,
   b) arkusz ocen,
   c) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
   d) protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne, egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.
4. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku elektronicznym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o egzaminu przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
5. Osobą wypełniającą arkusz ocen jest wychowawca klasy.
6. W arkuszach ocen wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej.
7. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen za I półrocze wstawia się poziomą kreskę.
8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
9. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się w pełnym brzmieniu.
10. W rubrykach niewypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się "zwolniony".
11. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.
13. Pomyłka w arkuszu ocen musi być sprostowana przez nauczyciela wpisującego ocenę, potwierdzona jego własnoręcznym podpisem (kolor czerwony długopisu) oraz opatrzona pieczęcią okrągłą szkoły.
14. Świadectwa szkolne wpisuje wychowawca oddziału.
15. Świadectwa szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
16. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne sporządzane komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, mogą być dołączane do dokumentacji wychowawcy i arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do nich.

§12

Procedura uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w dzienniczku ucznia. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nieobejmujące całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego semestru lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie (załącznik nr 1) do dyrektora szkoły (w sekretariacie), do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
8. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza (do 7 dni od daty wystawienia).
9. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
10. Zwolnienie niedostarczone (7 dni od daty wystawienia) w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
11. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
12. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty.
13. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.

14. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy.
17. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
18. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
19. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 13

Procedura uzyskiwania zwolnienia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania) do końca danego etapu edukacyjnego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
3. Rodzic/prawny opiekun składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku.
   a) Rodzic/prawny opiekun odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.

b) Wychowawca ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji od dyrektora szkoły, odnotowuje zwolnienie w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen oraz informuje nauczyciela uczącego.
c) Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.

5. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/prawnemu opiekunowi przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty w Katowicach w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony".
7. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszym bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica/prawnego opiekuna ucznia. O tym fakcie informowani są nauczyciel uczący danego przedmiotu i wychowawca klasy.
8. Z niniejsza procedurą zapoznaje uczniów wychowawca klasy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Szkolne ocenianie podlega ewaluacji.
2. Rada Pedagogiczna ma prawo do wnoszenia poprawek i modyfikacji do WO.
3. Wnioski dotyczące ewaluacji WO zbiera, opracowuje i upowszechnia oraz przedstawia w formie raportu zespół powołany przez dyrektora szkoły.
4. Ewaluacji WO dokonuje Rada Pedagogiczna po upływie każdego roku szkolnego.
5. WO jest zaopiniowane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

Rozdział 9
UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI ORAZ NAGRODY I KARY

§ 1

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:
   a) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
   b) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
   c) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   d) tygodniowego rozkładu lekcji z zasadami higieny pracy umysłowej,
   e) poszanowania swej godności,
   f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   g) swobody wyrażenia myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
   h) korzystania z pomocy doraźnej,
   i) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   j) nietykalności osobistej,
   k) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
   l) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
   m) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
   n) uczeń osiągający wyróżniające wyniki w nauce ma prawo do indywidualnego toku kształcenia z pomocą nauczycieli, za zgodą dyrekcji szkoły i nauczyciela przedmiotu może zaliczyć wcześniej dany przedmiot,
   o) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin biblioteki.

§ 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

2. Skargi adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź pedagogowi szkolnemu.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzą:
   a) dyrektor szkoły (wicedyrektor),
   b) pedagog,
   c) opiekun samorządu uczniowskiego lub wychowawca.
7. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.

§ 3

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły,
   b) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
   c) punktualnie i systematycznie uczęszczać na lekcje i na wybrane zajęcia pozalekcyjne,
   d) każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub przyczyną równie ważną usprawiedliwić u wychowawcy,
   e) uzupełniać braki wynikające z absencji,
   f) systematycznie przygotowywać się do lekcji, aktywnie uczestniczyć w lekcjach i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych i kontraktów,
   g) starannie prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
   h) stawiać sobie wymagania proporcjonalne do własnych uzdolnień i osiągać wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
   i) pracować sumiennie, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach,
   j) włączać się aktywnie we wzbogacanie procesu dydaktycznego, stawiać pytania,
   k) odrabiać systematycznie prace domowe,
   l) samodzielnie poszerzać wiadomości w interesujących dziedzinach wiedzy,
   m) właściwie zachowywać się podczas lekcji, czyli przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
   n) wypełniać polecenia nauczyciela oraz stosować się do zasad kultury współżycia wobec nauczycieli i kolegów.
   o) pozostawiać salę lekcyjną w nienagannym porządku,

p) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbać o kulturę słowa i o to, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych,
q) przychodzić do szkoły schludnie i estetycznie ubranym, a na uroczystości szkolne odświętnie,
r) rozumieć ważność samowychowania, umieć stawiać sobie wysokie wymagania odnośnie własnego rozwoju,
s) pracować nad ukształtowaniem własnego systemu wartości głęboko ludzkich zgodnych z wyznawanym światopoglądem,
t) dbać o wspólne dobro, ład i estetykę w szkole,
u) naprawić lub odkupić uszkodzony przez siebie sprzęt szkolny,
v) troszczyć się o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój; na terenie szkoły uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających,
w) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło,
x) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i szkole,
y) rozstrzygać spory na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

§ 4

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   b) wzorową postawę,
   c) wybitne osiągnięcia,
   d) dzielność i odwagę.
2. Uczeń może otrzymać następujące rodzaje nagród:
   a) pochwała wychowawcy na forum oddziału,
   b) pochwała w dzienniku do wiadomości rodziców,
   c) pochwała dyrektora szkoły przed społecznością uczniowską (ustala wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym),
   d) dyplom za reprezentowanie szkoły w konkursach i rozgrywkach sportowych oraz za prace społecznie użyteczne (wykonywane na rzecz oddziału i szkoły),
   e) list z pochwałą skierowany do rodziców,
   f) nagroda rzeczowa,
   g) wpis do złotej księgi (na wniosek wychowawcy -decyzją Rady Pedagogicznej).

   Uwagi
   a) Nagrody przewidziane w pkt. f i g otrzymują uczniowie tylko na koniec roku szkolnego.
   b) Wychowawca oddziału jest zobowiązany do odnotowania wszystkich osiągnięć ucznia uzyskiwanych zarówno na terenie szkoły jak i poza nią.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.

§ 5

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, Regulaminie Szkoły i innych dokumentach regulujących życie szkoły.
2. Rodzaje kar
   Uczeń może otrzymać następujące rodzaje kar w zależności od stopnia złamania regulaminu:
   a) uwaga wpisana w dzienniku,
   b) upomnienie wychowawcy na forum oddziału,
   c) upomnienie Dyrektora szkoły na forum oddziału,
   d) nagana Dyrektora szkoły udzielona przed społecznością uczniowską (ustala wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym),
   e) obniżenie zachowania,
   f) przeniesienie do oddziału równoległego (ustala wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym),
   g) wnioskowanie do Kuratora o przeniesienie do innej szkoły (w przypadku rażącego naruszania norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującego wpływu na innych uczniów np. wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzanie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.)
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Sytuacje, w których uczniowie mogą zostać ukarani:
   a) czynne zagrożenie zdrowia i życia kolegów oraz pracowników szkoły, zastosowanie wobec innych przemocy,
   b) dokonanie kradzieży,
   c) picie alkoholu, wejście na teren szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
   d) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków,
   e) nagminne wagary,
   f) wejście w kolizję z obowiązującym prawem.
5. Szkoła ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kar.
6. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
7. O udzielonej karze powiadamia się rodziców ucznia natychmiast, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
8. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

§ 6

Procedura usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Podstawą klasyfikowania ucznia jest co najmniej 50% obecności na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
2. W przypadku, gdy uczeń nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, może ubiegać się o prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeżeli nieobecności ucznia są nieusprawiedliwione, dyrektor ma prawo odmówić zgody na egzamin klasyfikacyjny.
4. Każda nieobecność powinna być usprawiedliwiona najpóźniej w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
5. Jeżeli uczeń jest chory i nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic/opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcy oddziału.
6. W przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione.
7. W przypadku, gdy uczeń ma więcej niż 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych lub spóźnień, otrzymuje ocenę z zachowania obniżoną o jeden stopień. Punkt ten nie dotyczy oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej. Oceny te obligują do usprawiedliwienia wszystkich nieobecności.
8. W przypadku, gdy uczeń jest nieobecny i nieusprawiedliwiony powyżej 7 dni wychowawca jest zobowiązany do kontaktu z rodzicami.
9. Zwolnienia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego z całości lub części roku szkolnego winny być dostarczone nauczycielowi uczącemu w ciągu 7 dni od daty wystawienia przez lekarza odpowiedniego dokumentu zwalniającego.
10. Rodzic może zwolnić pisemnie ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie w uzasadnionych przypadkach.
11. Zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji wychowania fizycznego. Zwolnienie z lekcji ucznia niećwiczącego jest możliwe wtedy, gdy rodzic poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność” i gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja.

§ 7

Procedura zachowania się uczniów w czasie przerw

1. Uczniowie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących oraz pracownikom niepedagogicznym szkoły.
2. Nie wolno: otwierać okien na korytarzach i w toaletach, biegać po schodach, korytarzach i siadać na parapetach okiennych.
3. Uczniowie przebywają na piętrze, na którym odbywały się lub aktualnie odbywają się ich zajęcia (nie dotyczy drugiego piętra).
4. Teczki uczniów mają być ustawione równo przy ścianie; nie wolno zostawiać teczek na schodach ani na nich siadać.
5. Uczniowie znajdujący się przy sklepiku szkolnym albo w jadalni zobowiązani są do powrotu na właściwe piętro natychmiast po sygnale dzwonka na lekcje.

6. Na dźwięk dzwonka uczniowie ustawiają się przed salami lekcyjnymi.
7. Bez zezwolenia nauczyciela prowadzącego zajęcia nie wolno przebywać w sali lekcyjnej.
8. Zabronione są zabawy, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia.
9. Nie wolno wychodzić poza teren budynku szkolnego ani przesiadywać w szatni.
10. Na podwórko szkolne można w czasie przerw wychodzić jedynie w dni pogodne, przy temperaturze na zewnątrz nie niższej niż 18 stopni C, jeżeli na podwórku znajduje się nauczyciel dyżurujący.
11. W toaletach i na korytarzach należy zachować czystość. Opakowania po zakupach w sklepiku i wszystkie inne odpadki należy wrzucać do koszy.
12. W toaletach nie wolno: jeść posiłków, uzupełniać zeszytów, załatwiać żadnych spraw poza kwestiami higieny i potrzeb fizjologicznych.

§ 8

Kodeks etyczny

Celem „Kodeksu etycznego" jest kształtowanie właściwej kultury życia, szczególnie kultury pracy wewnątrz Szkoły Podstawowej nr 8 oraz pomiędzy Szkołą Podstawową nr 8 a jej otoczeniem. Stanowi on zbiór pożądanych zasad zachowania i kształtowania wizerunku ucznia.

1. Zachowanie uczniów w szkole
   a) Uczniowie powinni dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować.
   b) Swoją postawą i zachowaniem uczniowie powinni budować pozytywny wizerunek szkoły.
   c) Uczniowie zobowiązani są respektować dobre obyczaje, savoir vivre i tradycje szkoły.
   d) Uczniowie zobowiązani są przestrzegać normy społeczne: moralne, obyczajowe i prawne.
   e) Uczniów obowiązuje zasada uprzejmości wobec siebie i pracowników szkoły.
   f) Uczniowie zobowiązani są do okazywania szacunku innym uczniom i pracownikom szkoły.
   g) Uczniowie mają obowiązek zastosować się do instrukcji i poleceń nauczycieli, zwłaszcza nauczycieli pełniących dyżur oraz respektować uwagi wszystkich pracowników szkoły.
   h) Na terenie szkoły zabrania się używania wulgaryzmów, wyzwisk oraz zachowania naruszającego dobra osobiste lub godność innych osób.
   i) Na terenie uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasadę nietykalności cielesnej. Zabrania się uczniom stosowania jakichkolwiek form walki otwartej (np. przemoc, rękoczyny, bójki) oraz ukrytej (np. przemoc psychiczna).
   j) Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zasada unikania wulgarnych lub dwuznacznych obyczajowo sytuacji.
   k) Uczniów obowiązuje przestrzeganie higieny osobistej.
   l) Uczniowie zobowiązani są do punktualnego przychodzenia na lekcje.
   m) W trakcie zajęć lekcyjnych uczeń zobowiązany jest do sumiennej pracy oraz zachowania kulturalnego, odpowiedzialnego i bezpiecznego.
   n) Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacyjnych.
   o) Uczniowie, którzy przynoszą telefony komórkowe i inne urządzenia komunikacyjne robią to na własną odpowiedzialność i są zobowiązani pozostawić je w szafkach w szatni.

p) W uzasadnionych przypadkach zdrowotnych i innych, za zgodą dyrektora lub nauczyciela uczeń może korzystać z urządzeń komunikacyjnych.
q) Zabrania się nagrywania, fotografowania i filmowania innych osób na terenie bez zgody dyrektora szkoły oraz nauczyciela lub wychowawcy również poza lekcjami i innymi formami zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np. podczas przerw).
r) Zabrania się rozpowszechniania materiałów naruszających dobra osobiste uczniów lub pracowników szkoły.
s) Naruszenie dóbr osobistych nauczyciela lub wychowawcy podczas pełnienia przez niego obowiązków służbowych stanowi przestępstwo karane z pominięciem gradacji kar i skutkować może naganą i wystąpieniem do sądu rodzinnego.
t) W szkole obowiązuje zasada uczciwości oraz poszanowania mienia szkolnego oraz mienia innych osób.
u) Kradzież, niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób oraz fałszowanie dokumentów stanowią czyny, które karane będą z pominięciem gradacji kar.
v) W każdej klasie wyznaczeni przez wychowawcę dyżurni klasowi, przed rozpoczęciem lekcji i po jej zakończeniu przygotowują salę do zajęć – porządkują i wietrzą klasę, ścierają tablicę oraz wykonują inne zadania organizacyjne, powierzone im przez nauczyciela.
w) W trakcie przerw uczniowie nie mogą tarasować przejścia w korytarzach, łącznikach oraz na schodach.
x) Podczas przerw uczniowie nie mogą siedzieć na schodach prowadzących do poszczególnych pomieszczeń szkoły.
y) W trakcie lekcji uczniowie powinni przebywać w salach lekcyjnych, w czytelni, świetlicy lub w innych miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Zakazane jest prowadzenie głośnych rozmów na korytarzach w trakcie zajęć lekcyjnych.
z) Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, posiadania i spożywania alkoholu i środków odurzających.

2. Strój codzienny:
   a) Strój codzienny ma być skromny, schludny i czysty, z nieprzezroczystych materiałów, w kolorach stonowanych.
   b) Zabrania się:
      – uczennicom noszenia zbyt krótkich i nieskromnych (odsłaniających brzuch, plecy, barki lub uda): bluzek, szortów, spódnic i sukienek, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
      – uczniom noszenia koszulek bez rękawów oraz zbyt krótkich (odsłaniających uda) spodni (szortów), z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego,
      – w upalne dni dopuszcza się niewyzywający strój dostosowany do wysokiej temperatury, m.in. szorty odpowiedniej długości,
      – noszenia ubrań (np. T-shirtów, bluz, itd.) z widocznymi niestosownymi napisami lub nadrukami (np. reklamujących napoje alkoholowe, środki odurzające, papierosy, zawierających wulgaryzmy, dwuznaczne piktogramy, grafikę oraz skróty literowe powszechnie znane jako mające obraźliwe podteksty); w przypadku gdy uczeń nie zna lub nie rozumie niestosownego znaczenia napisów lub nadruków widocznych na noszonej garde-

robie, powinien zastosować się do tego zakazu po informacji udzielonej mu przez wychowawcę lub nauczyciela,
   - noszenia w budynku szkoły nakryć głowy (wlicza się w to również kaptury),
   - noszenia masywnej biżuterii oraz innych gadżetów (np. duże kolczyki, długie łańcuszki lub łańcuchy na szyi i ubraniu) stanowiących potencjalne zagrożenie, zakłócających pracę na lekcji lub wyzywających,
   - eksponowania tatuaży i kolczyków w miejscach niestosownych,
   - używania elementów zmieniających naturalny wygląd ucznia,
   - zbyt długich, pomalowanych paznokci i tipsów,
   - farbowania włosów,
   - ubioru, makijażu oraz fryzury jednoznacznie demonstrujących przynależność do określonej subkultury, prowadzących do konfliktów w grupie oraz będących w sprzeczności z pożądanym wizerunkiem ucznia.

c) Dopuszcza się:
   - noszenie drobnej biżuterii, np. drobnych, skromnych kolczyków wyłącznie w uszach, skromnych pierścionków, bransoletek,
   - ubiór, oraz fryzurę akcentującą przynależność do określonej subkultury, jeśli nie jest wyzywająca, nie powoduje konfliktów w grupie oraz nie jest w sprzeczności z pożądanym wizerunkiem ucznia.

3. Strój galowy
   a) Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru lub wskazanych przez dyrekcję szkoły oraz egzaminów, uczniów obowiązuje strój galowy.
   b) Strój galowy obejmuje:
      - w przypadku uczennic – białą bluzkę, ciemną, jednobarwną spódnicę, sukienkę lub spodnie w ciemnym kolorze (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy), kostium w ciemnych kolorach (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy), gładkie, jednolite rajstopy niekontrastujące z kolorem ubrania,
      - w przypadku uczniów – białą lub jednobarwną niejaskrawą koszulę i krawat dopasowany do koloru garnituru lub koszuli, garnitur w ciemnym kolorze (czarny, ciemny szary, granatowy, ciemny brązowy) lub spodnie w ciemnym kolorze (czarny, brązowy, granatowy) i białą koszulę; ciemne skarpety odpowiedniej długości, niekontrastujące z kolorem butów oraz garnituru (lub spodni); w przypadku ciemnych spodni jeansowych (granatowych lub czarnych bez dziur, przetarć, przebarwień) obowiązuje ciemna, jednobarwna marynarka i jednobarwna niejaskrawa koszula lub biała koszula
      - ciemne pantofle wizytowe.
   c) Bez względu na temperaturę otoczenia odświętny strój ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda.
4. Uwagi końcowe
   a) O zasadach „Kodeksu etycznego” wychowawcy klas informują uczniów regularnie na godzinach wychowawczych, a rodziców – zwłaszcza klas pierwszych – na pierwszych zebraniach z rodzicami.
   b) Każda klasa otrzymuje pełny tekst „Kodeksu etycznego”.

c) Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania w przypadku naruszania przez uczniów zasad „Kodeksu etycznego”.
d) Stopień respektowania przez ucznia zasad zawartych w „Kodeksie etycznym” podlega ocenie w karcie zachowania i ma wpływ na ocenę z zachowania.

Rozdział 10
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 1

Ceremoniał szkolny z wykorzystaniem sztandaru

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich obchody świąt państwowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły oraz uroczystości środowiskowych.
Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego.

7. Sztandar szkoły
   a) Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
   b) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
   c) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
8. Poczet sztandarowy
   a) Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy zostaje wytypowany spośród uczniów, którzy osiągają średnią ocen minimum 4,0 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.
   b) Poczet sztandarowy tworzy przewodnik, chorąży i strażnik.
   c) Kandydatury składu pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły do 10 czerwca danego roku szkolnego. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na czerwcowej radzie pedagogicznej, w liczbie 6 osób (dwóch chłopców i cztery dziewczynki) jako nominalne i równoważne Poczty Sztandarowe.
   d) Za niewłaściwe realizowanie obowiązku pocztowego, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez Radę Pedagogiczną. Od decyzji obowiązuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
   e) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
      – uczeń – ciemne spodnie, biała koszula, garnitur, ciemne buty,
      – uczennica– biała bluzka, ciemna spódnica, ciemne buty.

      Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
   f) Kadencja pocztu sztandarowego trwa co najmniej rok, od momentu jego przejęcia do momentu przekazania.

9. Insygnia pocztu sztandarowego
   a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
   b) białe rękawiczki.
   c) W przypadku żałoby**,** na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony, kończący się w połowie dolnej czerwonej materii flagi, czyli w trzech czwartych płachty sztandaru.
10. Udział sztandaru w uroczystościach:
   a) obchody świąt państwowych,
   b) obchody rocznic, ważnych wydarzeń w życiu kraju, regionu i szkoły,
   c) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
   d) ślubowanie uczniów kas pierwszych,
   e) święto patrona.
11. Ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego;
   Chwyty i postawy sztandaru
   a) postawa „zasadnicza" – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej".
   b) postawa „spocznij" – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie „spocznij".
   c) postawa „na ramię" – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
   d) postawa „prezentuj" – z postawy „zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku. Asysta w postawie "zasadniczej".
   e) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj", chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania" przenosi sztandar do postawy „prezentuj."
12. W trakcie odśpiewywania hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
13. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru w postawie „na ramię".
14. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez wydawanych komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar w postawie „na ramię" i staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie mszy świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność" lub „Spocznij".

15. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „Baczność” następuje:
    a) podczas każdego podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    b) podczas opuszczania trumny do grobu;
    c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
    d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
    e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
16. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości:
    a) z lewej strony i o krok z tyłu po cichych komendach zmieniającego sztandarowego („Na wprost marsz”, „Poczet stój”, „ W lewo zwrot” i „ Poczet spocznij”) nowa zmiana ustawia się o krok za plecami zmiany pełniącej służbę.
    b) zmieniający sztandarowy cicho podaje komendy – „Poczty sztandarowe” (poczty stają w postawie „baczność”), a zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę. Kontynuuje komendę: „Krok na wprost marsz”. Poczty wykonują komendę i od tej chwili służbę pełni poczet zmieniający.
    c) zmieniający sztandarowy podaje cichą komendę(„w lewo zwrot, na wprost marsz”), a poczet zmieniający opuszcza miejsce służby.
17. Komendy pocztu sztandarowego
    a) wprowadzenie sztandaru

Komendy	Poczet sztandarowy	Sztandar
Poczet – Baczność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt na ramię.	postawa „na ramię”
Na wprost – Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym.	postawa „na ramię”
Poczet – Stój	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	postawa „spocznij”
W prawo – zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	postawa „na ramię”
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij.	postawa „spocznij"

    b) wyprowadzenie sztandaru

Komendy	Poczet sztandarowy	Sztandar
Poczet – Baczność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – na ramię.	postawa „na ramię"
W lewo – Zwrot!	Wykonują komendę.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Maszerują na wprost krokiem defiladowym.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	postawa „spocznij”
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij.	postawa „spocznij”

c) ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Komendy	Poczet sztandarowy	Sztandar
Poczet – Baczność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt na ramię.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	postawa „ spocznij”
W prawo – Zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	postawa „ na ramię”
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do pozycji spocznij.	postawa „ spocznij”
Całość – Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układa ręce do postawy „prezentuj”.	postawa „prezentuj”
Uczniowie klas pierwszych ślubujących na sztandar – Wystąp!	Uczniowie klas pierwszych występują krokiem defiladowym na wprost asysty sztandaru.	postawa „prezentuj”
W lewo – Zwrot!	Uczniowie ślubujący na sztandar wykonują odpowiedni zwrot.	postawa „prezentuj”
Do – Ślubowania!	Uczniowie ślubujący na sztandar kierują prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku drzewca sztandaru, a pozostali uczniowie klas pierwszych układają rękę zgiętą w łokciu z palcami założonymi jak do wojskowego ślubowania.	Salutowanie sztandarem
Po – Ślubowaniu	Opuszcza sztandar do postawy spocznij, a uczniowie ślubujący opuszczają ręce do postawy zasadniczej.	postawa „ spocznij”
Uczniowie klas pierwszych ślubujących na sztandar – W lewo – Zwrot!	Wykonują odpowiedni zwrot w miejscu.	postawa „ spocznij”
Na wprost – Marsz!	Uczniowie krokiem defiladowym maszerują na swoje miejsce.	postawa „ spocznij”
W lewo – Zwrot!	Wykonują odpowiedni zwrot w miejscu.	postawa „ spocznij”
Poczet – Baczność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt na ramię.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Maszeruje krokiem defiladowym.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	postawa „ spocznij”
W prawo – Zwrot!	Wykonuje zwrot w prawo.	postawa „na ramię"
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij.	postawa „ spocznij”

d) ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego wraz z uroczystym przekazaniem sztandaru

Komendy	Poczet sztandarowy	Sztandar
Poczet sztandarowy w składzie: chorążowie, asysta – Baczność!	Kończący służby poczet pozostaje w postawie zasadniczej.	postawa zasadnicza
Na wprost – Marsz!	Maszerują na wprost krokiem defiladowym na wysokość dotychczasowego chorążego i asysty.	bez sztandaru
Poczet – Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój –na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	bez sztandaru
W lewo – Zwrot!	Wykonuje komendę.	bez sztandaru
Poczty – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij. Następuje automatyczne wyrównanie linii i szeregów.	postawa „spocznij”
Poczty sztandarowe – Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układa ręce do postawy prezentuj.	postawa zasadnicza
Do – Ślubowania!	Po przebrzmieniu komendy nowe poczty sztandarowe wyciągają prawą rękę pod kątem prostym w stronę płachty sztandaru, powtarzając za prowadzącym rotę przysięgi.	salutowanie sztandarem w miejscu
Po – Ślubowaniu!	Po przebrzmieniu komendy ślubujący opuszczają rękę do postawy zasadniczej, dotychczasowy chorąży opuszcza sztandar do postawy zasadniczej.	postawa zasadnicza
Do – Przekazania sztandaru!	Dotychczasowy chorąży prezentuje sztandar, a przejmujący wykonuje przyklęk na prawe kolano z jednoczesnym pocałowaniem płachty sztandaru. Następnie energicznie wstaje, a dotychczasowy chorąży przenosi i ustawia sztandar w pozycji pionowej przy jednoczesnym przeniesieniu do czubka swojej lewej nogi. W tym samym czasie nowy chorąży bierze sztandar w swoje ręce z jednoczesnym cofnięciem nóg obydwu chorążych i powrotem tyłem do swoich szeregów.	przekazywanie sztandaru
Poczty – Spocznij!	Wykonuje komendę.	postawa „ spocznij”
W prawo – Zwrot!	Wykonuje zwrot.	bez sztandaru
Na wprost – Marsz!	Maszerują krokiem defiladowym.	bez sztandaru
W lewo – Zwrot	Wykonują komendę.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Maszerują krokiem defiladowym.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę.Stój–na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej. Poczet, o ile to możliwe, zachodzi z lewej strony głównej trybuny.	postawa „ spocznij”
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij.	postawa „ spocznij”

Tekst roty ślubowania:

Przyjmując sztandar szkoły podstawowej nr 8 im Krystyny Bochenek w Skoczowie przyrzekamy uroczyście:

- nosić go dumnie i wysoko,
- szanować dobre imię naszej szkoły i kultywować jej tradycje,
- przestrzegać wpajanych w szkole zasad i ideałów,
- godnie reprezentować szkołę wobec społeczności.

e) ceremoniał wejścia na Mszę św.

Komendy	Poczet sztandarowy	Sztandar
Na wprost – Marsz!	Maszerują na wprost na wysokość dotychczasowego chorążego i asysty.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Słowo poczet podaje na lewą nogę. Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej.	postawa „ spocznij”
Poczet – Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży układa ręce do postawy „prezentuj”.	postawa „prezentuj”
Na prawo – Patrz!	Po przebrzmieniu komendy prezentuje sztandar przed Najświętszym Sakramentem.	Salutowanie sztandarem w miejscu
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy „spocznij”.	postawa „na ramię"
Poczet – Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży przekłada sztandar na ramię.	postawa „na ramię"
W prawo – Zwrot!	Wykonuje zwrot.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Marsz krokiem defiladowym na wprost, następnie do miejsca zatrzymania po lewej stronie ołtarza.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Jak w wierszu trzecim.	postawa „na ramię"
W lewo – Zwrot!	Wykonują zwrot.	postawa „na ramię"
Poczet – Spocznij!	Wykonują komendę spocznij, równają linie i odległości.	postawa „ spocznij”
Po: Słowa Ewangelii wg… Poczet – Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży po wcześniejszym ułożeniu rąk salutuje sztandarem w miejscu.	Salutowanie sztandarem w miejscu
Po: Oto Słowo Pańskie – Poczet – Spocznij!	Wykonują komendę „spocznij”.	postawa „ spocznij”
Takie same komendy i postawy obowiązują w czasie Przeistoczenia i Podniesienia.		
Po błogosławieństwie: Poczet – Baczność!	Asysta w postawie zasadniczej, a chorąży wykonuje chwyt na ramię.	postawa „na ramię"
W lewo – Zwrot!	Wykonują komendę.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Maszerują na wprost trzema defiladowymi krokami, dalej krokiem równym w kierunku głównej nawy.	postawa „na ramię"
Poczet – Stój!	Poczet podaje lewą nogę, Stój – na prawą, a zatrzymanie na lewą po dostawieniu prawej.	postawa „na ramię"
W lewo – Zwrot!	Wykonują komendę.	postawa „na ramię"
Na wprost – Marsz!	Wykonują komendę.	postawa „na ramię"

f) zasady ceremoniału w czasie składania trumny do grobu

Komendy	Poczet sztandarowy	Sztandar
Poczet Baczność!	Postawa zasadnicza. Chorąży wykonuje chwyt – na ramię.	postawa „prezentuj”
Na prawo/lewo – Patrz!	Po przebrzmieniu słowa prezentuje sztandar nad wkładaną do grobu trumną.	salutowanie sztandarem w miejscu
Poczet – Spocznij!	Opuszcza sztandar do postawy spocznij po sypnięciu pierwszej garści ziemi na trumnę.	postawa „spocznij”

§ 2

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.