



Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łazach

**REGULAMINY  
OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ**

R01	Regulamin ramowy pracowni przedmiotowej
R02	Regulamin pracowni informatycznej
R03	Regulamin pracowni fizyko-chemicznej
R04	Regulamin pracowni artystycznej
R05	Regulamin bloku sportowego
R06	Regulamin biblioteki
R07	Regulamin korzystania z podręczników dotacyjnych
R08	Regulamin Samorządu Uczniowskiego
R09	Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu
R10	Regulamin korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych
R11	Regulamin świetlicy
R12	Regulamin stołówki
R13	Regulamin wycieczek
R14	Regulamin stypendium naukowego
R15	Regulamin stypendium sportowego
R16	Regulamin przyznawania nagród
R17	Regulamin nakładania kar

<b>REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ</b>
<b>R01 - RAMOWY REGULAMIN PRACOWNI</b>

1. W pracowni uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. W czasie zajęć uczniowie pozostają na swoich miejscach, o ile nauczyciel nie wyda odmiennych poleceń.
3. Podczas wykonywania ćwiczeń uczniowie najpierw zapoznają się z instrukcją (ustną lub pisemną), do realizacji zadania przystępują dopiero na wyraźne polecenie nauczyciela przestrzegając instrukcji i zasad bezpieczeństwa.
4. Szczególną ostrożność należy zachować używając, wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem i w niezbędnym zakresie, ostrych przedmiotów, jak nożyczki, cyrkiel itp.
5. W czasie lekcji nie należy jeść i pić.
6. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o wyposażenie pracowni, wszelkie nieprawidłowości należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
7. Dyżurni klasowi dbają, aby pracownia po zajęciach pozostała uporządkowana.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R02 - REGULAMIN PRACOWNI INFORMATYCZNEJ

#### **Postanowienia ogólne:**

1. Przebywanie w pracowni komputerowej dozwolone jest tylko w obecności prowadzącego zajęcia nauczyciela.
2. W trakcie zajęć uczniowie wykonują wyłącznie zadania zlecone przez nauczyciela.
3. Wykorzystanie sprzętu komputerowego znajdującego się w pracowni do gier komputerowych jest niedozwolone.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o porządek i higienę na powierzonym stanowisku pracy oraz przestrzeganie przepisów BHP.
5. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej oraz żucia gumy.
6. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni (administrator).
7. Uczniowie mają obowiązek używania wyłącznie własnych kont w sieci komputerowej.
8. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
9. Nie wolno tworzyć oraz eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
10. Zabrania się instalowania w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
11. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Zabrania się zmieniania stanowiska pracy oraz przemieszczania się po sali bez wyraźnej zgody nauczyciela.
13. Zabronione jest obrażanie uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć.

#### **Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów:**

1. W razie wypadku należy natychmiast powiadomić nauczyciela, który powinien niezwłocznie udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu.
2. W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera dymu, wycucia swędu tłącej się izolacji lub innych objawów mogących spowodować pożar, należy natychmiast powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia, który powinien niezwłocznie wyłączyć zasilanie główne pracowni.
3. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszystkie prace ze sprzętem komputerowym, zachować spokój oraz ściśle wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela.

#### **Czynności do wykonania przed rozpoczęciem zajęć:**

1. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.
2. Dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).

3. Przy dużym nasłonecznieniu pracowni, dyżurni, po uzgodnieniu z nauczycielem, powinni opuścić rolety.

**Czynności do wykonania po zakończeniu zajęć:**

1. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy.
2. Obowiązkiem dyżurnych jest przewietrzenie pracowni, podniesienie rolet, dopilnowanie uporządkowania stanowisk pracy oraz zgłoszenie tego faktu nauczycielowi prowadzącemu zajęcia. Dyżurni opuszczają pracownię ostatni.
3. Za wszelkie uszkodzenia wynikłe ze świadomego działania ucznia materialną odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**Postanowienia ogólne:**

1. Do pracowni fizyczno-chemicznej uczniowie wchodzi w obecności nauczyciela. Zabrania się uczniom wchodzenia na zaplecze pracowni.
2. Obowiązkiem każdego ucznia jest utrzymanie wzorowego porządku w pracowni. Na ławkach mogą znajdować się wyłącznie przedmioty niezbędne do pracy.
3. W pracowni fizyko – chemicznej niedozwolone jest jedzenie i picie, żywność i napoje muszą być schowane w plecakach.
- 4. Zobowiązuje się wszystkich uczniów do ścisłego przestrzegania przepisów BHP dotyczących wykonywania ćwiczeń uczniowskich.**
5. Ćwiczenia należy przeprowadzać z zachowaniem należytych środków ostrożności, aby nie narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
6. Nie należy wykonywać żadnego ćwiczenia i nie należy uruchamiać żadnego przyrządu bez uprzedniego polecenia nauczyciela. Należy postępować dokładnie według wskazówek podanych przez nauczyciela.
7. Miejsce pracy musi być zawsze czyste. Pobrane odczynniki, szkło i przyrządy muszą być po zakończeniu ćwiczeń odniesione na właściwe miejsce w stanie czystym.
8. Każde uszkodzenie sprzętu, przyrządu lub wyposażenia musi być natychmiast zgłoszone nauczycielowi.
9. Żadnych substancji z pracowni nie wolno nikomu dawać, ani brać do domu.
10. Każdy uczeń powinien znać miejsce, gdzie w pracowni znajduje się: zestaw pierwszej pomocy, gaśnica, koc gaśniczy.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku należy natychmiast zgłosić się do nauczyciela i podać okoliczności wypadku. Nie wolno samemu podejmować środków zaradczych.
12. We wszystkich sprawach nieobjętych regulaminem należy zgłaszać się do nauczyciela.

**Zaznajomienie się z instrukcją BHP obowiązującą w pracowni fizyczno - chemicznej oraz zobowiązanie do bezwzględnego stosowania przepisów w niej zawartych uczeń potwierdza własnym podpisem. Rażące wykroczenia przeciwko omówionym przepisom bezpieczeństwa pracy w pracowni fizyczno-chemicznej powodują natychmiastowe zawieszenie w wykonywaniu ćwiczeń.**

**Przepisy BHP dotyczące wykonywania ćwiczeń uczniowskich.**

1. Podczas wykonywania ćwiczeń uczniowie najpierw zapoznają się z instrukcją (ustną lub pisemną), do realizacji zadania przystępują dopiero na wyraźne polecenie nauczyciela.
2. Wszystkie odczynniki chemiczne w pracowni fizyko - chemicznej traktować ostrożnie.
3. Przy wszelkich pracach zachowywać największą ostrożność, pamiętając przy tym, że niedokładność, nieuwaga, niedostateczne zaznajomienie się z przyrządami i właściwościami substancji oraz nieprzestrzeganie instrukcji, z którymi się pracuje, może spowodować nieszczęśliwy wypadek.
4. Szczególną ostrożność należy zachować przy pracy z substancjami żrącymi (np. mocne kwasy i ługi), aby zapobiec poparzeniu ciała i zniszczeniu odzieży. W razie wypadku polaną powierzchnię zmyć obficie silnym strumieniem wody i zgłosić nauczycielowi.

5. Podczas pracy z palnikiem i substancjami łatwo palnymi zachować należy ostrożność. W razie jakiegokolwiek zapalenia materiałów palnych stosować się do poleceń nauczyciela.
6. Przy wszystkich pracach należy w pierwszym rzędzie zwrócić uwagę na zabezpieczenie oczu.
7. Probówkę, w której ogrzewana jest ciecz trzymać otworem w bok, a nie do siebie i nie w stronę sąsiada. Nie ogrzewać probówki tylko od dołu, lecz całą jej zawartość.
8. Nie nachylać się nad naczyniem, w którym coś wrze, lub do którego wlewa się jakąś ciecz (zwłaszcza żrącą).
9. Nie należy wykonywać ćwiczeń w brudnych naczyniach.
10. Bez polecenia nauczyciela nie wolno smakować i wąchać badanych substancji.
11. Ćwiczenia należy wykonywać z takimi ilościami i stężeniami substancji oraz w takich warunkach, jakie są podane w podręczniku lub przez nauczyciela.
12. Nie zostawiać żadnych substancji w naczyniach bez etykiet lub napisów.
13. Nie wolno pić wody z naczyń laboratoryjnych.
14. Przy wąchaniu badanej w naczyniu substancji należy skierować do siebie pary ruchem wachlującym ręki, a nie czynić tego przez zbliżenie naczynia do nosa.
15. Wykonując ćwiczenia, podczas których w przyrządzie wydziela się gaz lub ogrzewa się ciecz, nie dopuszczać do dużego wzrostu ciśnienia i wybuchu wskutek zatkania rurki.
16. Zachować szczególną ostrożność podczas wykonywania doświadczeń z prądem elektrycznym.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R04 - REGULAMIN PRACOWNI ARTYSTYCZNEJ

1. W pracowni uczniowie przebywają wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. W czasie zajęć uczniowie pozostają na swoich miejscach, o ile nauczyciel nie wyda odmiennych poleceń.
3. Uczniowie mogą korzystać z instrumentów muzycznych, narzędzi technicznych i sprzętu elektronicznego po uzyskaniu zgody nauczyciela.
4. Do wykonywania ćwiczeń muzycznych na instrumentach uczniowie przystępują po zapoznaniu się z instrukcją (ustną lub pisemną), do realizacji zadania przystępują dopiero na wyraźne polecenie nauczyciela przestrzegając instrukcji i zasad bezpieczeństwa – w tym dotyczących ograniczania hałasu.
5. Podczas prezentacji, m.in. muzycznych, multimedialnych – wykonywanych przez nauczyciela, uczniów lub odtwarzanych z nagrań – obowiązuje cisza.
6. Podczas zajęć praktycznych (plastycznych i technicznych) uczniowie wykonują zadaną pracę wyłącznie przy wyznaczonych do tego celu stanowiskach pracy, używając materiałów, środków i narzędzi zaakceptowanych przez nauczyciela.
7. Po skończonej pracy uczniowie sprzątają swoje stanowiska, a po zakończonych zajęciach pozostawiają Pracownię w idealnym porządku.
8. Szczególną ostrożność należy zachować używając, wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem i w niezbędnym zakresie, ostrych przedmiotów, jak nożyczki, cyrkiel itp.
9. Wszelkie uszkodzenia sprzętów należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi.
10. Za uszkodzenia wyposażenia Pracowni (w tym instrumentów muzycznych i sprzętu elektronicznego) spowodowane niewłaściwym użytkowaniem przez ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia.
11. W czasie lekcji nie należy jeść i pić.
12. Uczniowie zobowiązani są do dbałości o wyposażenie pracowni, wszelkie nieprawidłowości należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.
13. Dyżurni klasowi dbają, aby pracownia po zajęciach pozostała uporządkowana.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R05 - REGULAMIN BLOKU SPORTOWEGO

1. Hala sportowa jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć związanych z kulturą fizyczną i sportem.
2. Przebywanie uczniów w hali sportowej i na boisku w czasie trwania zajęć szkolnych jest dozwolone wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiadają nauczyciele i instruktorzy prowadzący zajęcia.
4. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
5. Korzystanie z przyrządów i sprzętu sportowego dozwolone jest wyłącznie w obecności prowadzącego zajęcia i za jego zgodą.
6. Przyrządy i przybory sportowe wykorzystywane podczas zajęć mogą być używane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. Wszystkich ćwiczących w hali sportowej obowiązuje strój sportowy oraz obuwie zmienne.
8. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, a znajdujący się w korytarzu hali sportowej są pod opieką nauczyciela dyżurującego w segmencie sportowym.
9. Ćwiczący przebierają się w szatni pozostawiając odzież i pomieszczenie w należyтым porządku.
10. Uczniowie powinni pozostawić przed zajęciami biżuterię, zegarki, pieniądze, telefony itp. w pokoju nauczycielskim.
11. Ostatni uczeń opuszczający szatnię zobowiązany jest do jej zamknięcia i oddania klucza nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
12. Za utrzymanie czystości w szatniach oraz w hali sportowej odpowiadają wszyscy użytkownicy.
13. W szatni uczniowie mogą spożywać jedynie wodę.
14. Uczniowie niećwiczący (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
15. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać sali gimnastycznej lub boiska szkolnego.
16. Podczas zajęć wszyscy korzystający z hali sportowej zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP oraz niniejszego regulaminu.
17. W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z właściwą szkolną procedurą (PB11).
18. Uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi. Celowe uszkodzenia przez ucznia sprzętu, urządzeń i wyposażenia będą usuwane na koszt rodziców dziecka.
19. Osoby spoza szkoły mogą korzystać z hali sportowej i boisk tylko poza godzinami zajęć szkolnych w oparciu o umowę zawartą z ZOPO.



## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R06 - REGULAMIN BIBLIOTEKI

#### Zasady ogólne

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.
8. Przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminu) nauczyciel bibliotekarz zgłasza do pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.

#### Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres czterech tygodni. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można przedłużyć czas wypożyczenia książki na kolejny okres.
3. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
4. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
5. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
6. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.

#### Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
  - korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
  - przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera ulega wydłużeniu.
6. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
7. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
8. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.

9. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.
12. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

**§ 1**

**Zadania biblioteki szkolnej w zakresie korzystania z podręczników dotacyjnych**

1. Podręczniki dotacyjne gromadzi biblioteka szkolna.
2. Biblioteka nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki.
3. Dołączona do podręcznika płyta CD stanowi integralną część podręcznika i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem. Zgubienie płyty CD skutkuje koniecznością zwrotu kosztów całego podręcznika.

**§ 2**

**Przyjęcie podręczników na stan szkoły**

1. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji zostają przekazane na stan biblioteki.
2. Podręczniki stanowią własność szkoły.
3. Podręczniki przekazane szkole w ramach dotacji powinny być użytkowane przez okres minimum 3 lat.

**§ 3**

**Użytkownicy podręczników dotacyjnych**

1. Do wypożyczania podręczników dotacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
2. Użytkownicy biblioteki przed rozpoczęciem korzystania ze zbiorów podlegają rejestracji na podstawie listy uczniów zamieszczonej w dzienniku lekcyjnym

**§ 4**

**Okres trwania wypożyczenia**

1. Wypożyczenie odbywa się na początku każdego roku szkolnego.
2. Podręczniki wypożyczają uczniowie wraz z wychowawcą.
3. Podręczniki wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
4. Termin zwrotu podręczników mija w poniedziałek przed zakończeniem zajęć danego roku szkolnego.
5. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie danego roku szkolnego.
6. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.

**§ 5**

**Procedura wypożyczania podręczników**

1. Po odbiór podręczników zgłaszają się uczniowie wraz z wychowawcą.
2. Jeżeli podręcznik składa się z kilku części uczniowie powinni zwrócić do biblioteki wykorzystaną część przed pobraniem kolejnej.
3. Uczniowie, których nie będzie w szkole w dniu wypożyczenia/oddawania podręczników są zobowiązani do indywidualnego zgłoszenia się do biblioteki szkolnej.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów i rodziców/opiekunów prawnych z regulaminem korzystania z podręczników dotacyjnych.

5. Rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i wzięcie odpowiedzialności za wypożyczony dziecku podręcznik.

## **§ 6**

### **Zmiana szkoły przez ucznia**

1. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego rezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki.
2. W przypadku niemożności zwrotu otrzymanych podręczników zastosowanie ma § 9 ust.3 niniejszego regulaminu.

## **§ 7**

### **Obowiązki ucznia związane z wypożyczeniem**

1. Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń zobowiązany jest do:
  - a) używania podręcznika zgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b) zachowania troski o jego walor użytkowy i estetyczny,
  - c) bieżącego dokonywania drobnych napraw,
  - d) utrzymania podręcznika w czystości (bezwzględny zakaz jakichkolwiek wpisów i notatek).
  - e) wypożyczone podręczniki powinny być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, niepowodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki
2. Wraz z upływem terminu zwrotu uczeń powinien uporządkować podręczniki a następnie oddać do biblioteki wraz z całym dodatkowym wyposażeniem (płyty, mapy, plansze itp.).

## **§ 8**

### **Uszkodzenie lub zniszczenie podręcznika**

1. Przez uszkodzenie podręcznika rozumie się umyślne lub spowodowane przez zaniedbanie użytkownika poplamienie, zagniecenie, rozerwanie, porysowanie, zgubienie kartek oraz inne wady umniejszające wartość użytkową podręcznika lub uniemożliwiające pełne korzystanie z niego.
2. Na żądanie wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub bibliotekarza uczeń ma obowiązek naprawić uszkodzony podręcznik.

## **§ 9**

### **Zakres odpowiedzialności**

1. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników nieujawnione w chwili wypożyczenia.
2. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia podręcznika szkoła może żądać od rodzica/opiekuna prawnego ucznia zwrotu kosztów podręcznika. Kwota ta stanowi dochód budżetu państwa.
3. W przypadku zgubienia podręcznika lub jego zniszczenia sporządza się protokół a rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do zwrotu kosztów zakupu nowego podręcznika.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R08 - REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

#### Rozdział I

#### KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

##### § 1

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie art. 85 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.(Dz.U. z 2017 r. poz. 59) oraz Statutu Szkoły i niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły, zgodność tę stwierdza dyrektor szkoły.

##### § 2

1. Samorząd Uczniowski (dalej używany skrót: SU) tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Z chwilą odejścia ucznia ze Szkoły automatycznie przestaje on być członkiem SU.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów

##### § 3

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Główne zadania Samorządu to:
  - 1) współdziałanie z innymi organami szkoły w celu ochrony praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych;
  - 2) czynne uczestniczenie w życiu szkoły - współtworzenie obowiązujących zasad, współdziałanie w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań szkoły;
  - 3) wdrażanie uczniów do samorządności oraz zachęcanie do aktywnego włączania się w działalność szkoły;
  - 4) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji losowej lub mających trudności w nauce;

- 6) przedstawianie opinii o pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Zarząd Samorządu Uczniowskiego może posługiwać się pieczęcią, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

## **Rozdział II**

### **ORGANY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

#### **§ 4**

Organami Samorządu Uczniowskiego są:

1. Samorząd Klasowy w składzie:
  - 1) przewodniczący klasy,
  - 2) zastępca przewodniczącego,
  - 3) skarbnik,
  - 4) sekretarz (w przypadku prowadzenia kroniki klasowej).
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego w składzie:
  - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, który kieruje pracą Zarządu,
  - 2) zastępca przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
  - 3) sekretarz, którego zadaniem jest m.in. protokołowanie zebrań Zarządu.
3. Dla realizacji swoich zadań Zarząd SU może powoływać sekcje stałe lub doraźne. Powołując sekcję Zarząd określa jej nazwę, zakres działalności i kompetencje, okres jej istnienia, przewodniczącego odpowiedzialnego za jej prace oraz skład osobowy. Członkiem sekcji może zostać każdy uczeń szkoły.
4. Przewodniczący SU reprezentuje ogół uczniów wobec nauczycieli i dyrekcji, przewodniczy zebraniom.
5. W pracy Samorządu Uczniowskiego pomaga nauczyciel opiekun. Jest to doradca, a zarazem rzecznik interesów Samorządu Uczniowskiego na forum Rady Pedagogicznej.

#### **§ 5**

### **Kompetencje organów Samorządu Uczniowskiego**

1. Samorząd Klasowy:
  - 1) reprezentuje klasę na zewnątrz, współpracując z Zarządem SU,
  - 2) organizuje życie klasy (imprezy pozalekcyjne, dyżury w klasie itp.),
  - 3) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
  - 4) organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.
2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala i zatwierdza plan pracy SU na dany rok szkolny,
  - 2) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego, czuwa nad terminową realizacją planu pracy,
  - 3) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły w ramach swoich kompetencji,
  - 4) pomaga w przygotowaniu i przebiegu imprez i uroczystości szkolnych,
  - 5) włącza się w rozwiązywanie spraw spornych dotyczących uczniów,
  - 6) opiniuje pracę nauczycieli na prośbę Dyrektora szkoły,
  - 7) opiniuje wybór opiekuna SU,
  - 8) pomaga w wydawaniu gazetki szkolnej,

- 9) dba o wystrój szkoły, zwłaszcza o gazetkę Samorządu Uczniowskiego.
3. Zebrania Zarządu SU są protokołowane.

### **Rozdział III**

#### **TRYB WYBORU ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

##### **§ 6**

Kadencja wszystkich organów SU trwa 1 rok szkolny, z tym, że członkowie Zarządu SU pozostający uczniami szkoły wykonują zadania Zarządu do czasu wyboru nowego.

##### **§ 7**

1. Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 stanu klasy na początku roku szkolnego.
2. Bezpośrednio po wyborach Samorząd Klasowy wybiera spośród siebie osoby funkcyjne. W przypadku niespełnienia właściwie swoich zadań w ciągu roku lub na swój wniosek oraz gdy funkcja powoduje u ucznia trudności w nauce, uczeń może zostać odwołany z zajmowanego stanowiska. W takim przypadku niezwłocznie dokonuje się wyboru innego kandydata.

##### **§ 8**

Kandydatów do Zarządu SU zgłaszają Samorządy Klasowe.

##### **§ 9**

1. W wyborach Zarządu SU biorą udział wszyscy uczniowie począwszy od klasy 4-tej w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Członkami Zarządu zostają kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
3. W celu przeprowadzenia wyborów dotychczasowy Zarząd powołuje czteroosobową komisję wyborczą, w skład której nie mogą wchodzić osoby kandydujące.
4. Nad przebiegiem wyborów czuwa opiekun SU.
5. Wybory do Zarządu SU składają się z dwóch etapów:
  - a) do dnia ustalonego w ogłoszeniu opiekuna SU każda klasa dokonuje wyboru maksymalnie 2 kandydatów do Zarządu SU,
  - b) w ciągu dwóch kolejnych dni przewodniczący klas zgłaszają na piśmie opiekunowi SU wybranych kandydatów do Zarządu z ich krótką charakterystyką; kandydatury opiniuje wychowawca klasy,
  - c) od dnia ustalonego przez opiekuna SU trwa kampania wyborcza kandydatów do Zarządu, która nie może zakłócać pracy Szkoły. Szczegóły techniczne dotyczące kampanii wyborczej ustala opiekun w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
6. Wybory Zarządu SU powinny zakończyć się do 30 września każdego roku szkolnego.
7. Nowy Zarząd powinien się ukonstytuować, wybierając spośród siebie osoby funkcyjne, niezwłocznie po wyborze.

### **Rozdział IV**

#### **OPIEKUN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

##### **§ 10**

1. Kadencja Opiekuna SU trwa 1 rok.
2. Opiekun jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Samorządu.
3. Opiekun ma prawo uczestniczenia we wszystkich formach pracy Samorządu.

#### **§ 11**

1. Kandydata na opiekuna SU może zgłosić każdy uczeń.
2. Wyboru Opiekuna SU z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Zarząd SU niezwłocznie po ukonstytuowaniu się.
3. Warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna SU jest wyrażenie przez niego zgody w formie pisemnej w księdze protokołów Zarządu SU.
4. Opiekun SU w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce Zarząd wybiera nowego Opiekuna.
5. W przypadku niemożności wybrania Opiekuna, nauczyciela do tej funkcji wyznacza Dyrektor szkoły.

### **Rozdział V**

#### **TRYB I ZASADY PODEJMOWANIA WNIOSKÓW I WYDAWANIA OPINII PRZEZ SU**

#### **§ 12**

1. Zarząd SU przedstawia wymaganą przez inne organy szkoły opinię w terminie 14 dni od daty wpłynięcia pisemnego wniosku.
2. W przypadku braku wyczerpujących informacji na temat stanowiska ogółu uczniów w danej sprawie, Przewodniczący SU powinien uzyskać dodatkowe informacje za pomocą ankiet przeprowadzanych w klasach, za zgodą Dyrektora szkoły.
3. Powyższe opinie wpisuje się do księgi protokołów SU.
4. Przewodniczący SU przedstawia organowi, który wystąpił o opinię jej odpis, podpisany przez Przewodniczącego Szkoły i opiekuna SU.

#### **§ 13**

1. Każdy uczeń może zgłosić do Zarządu SU projekt wniosku w każdej sprawie ważnej dla ucznia, w szczególności dotyczący wykonywania zadań SU.
2. Po zatwierdzeniu zwykłą większością głosów, Zarząd SU kieruje ten wniosek do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora.



## **Rozdział VI**

### **DOKUMENTY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

#### **§ 14**

1. Dokumentację Samorządu Uczniowskiego tworzą:
  - 1) Niniejszy regulamin,
  - 2) plany pracy,
  - 3) księga protokołów,
  - 4) sprawozdania z działalności za I i II semestr danego roku szkolnego.
2. Niniejszy regulamin, jest dostępny wszystkim uczniom Szkoły - wywieszany na tablicy ogłoszeń SU oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły.
3. Protokoły z zebrań Zarządu SU są udostępniane innym organom szkoły.

#### **§ 15**

1. Wnioski o dokonanie zmian w Regulaminie mogą być składane do Przewodniczącego SU przez minimum 10 członków SU.
2. Zmian w Regulaminie SU dokonuje się w trybie opisanym w § 1 ust. 2.

#### **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem a dotyczących Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunem i Zarządem SU.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R09 - REGULAMIN SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

*"Najbardziej niezmiennym i ważnym pytaniem życia jest: Co robisz dla innych?"*  
Martin Luther King Jr.

#### I. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Szkolny Klub Wolontariatu powstał z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Szkolny Klub Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
4. Klub działa na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji.
5. Opiekę nad Klubem sprawuje koordynator, który nadzoruje pracę wolontariuszy.

#### II. Członkowie

1. Uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Szkolnym Klubie Wolontariusza oraz Deklarację uczestnictwa i Kartę Wolontariusza. (Załącznik 1 i 2, 3)
2. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
3. Członkowie Klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
4. Członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
5. Każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Pracy Wolontariusza” wykonane prace. Dokonywać wpisu mogą także koordynatorzy oraz osoba lub instytucja, na rzecz której wolontariusz działa. (Załącznik 3).
6. Członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy.
7. Każdy członek Klubu stara się przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu. (Załącznik 5).

#### **Wolontariusz ma prawo do:**

- wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
- wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
- promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.

#### **Wolontariusz ma obowiązek:**

- uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów,
- aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
- wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.

#### III. Zadania koordynatorów

1. Zapoznanie uczniów z niniejszym Regulaminem i czuwanie nad jego przestrzeganiem.

2. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy.
3. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym.
4. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
5. Reprezentowanie wolontariuszy
6. Przyjmowanie i odwoływanie członków Klubu.
7. Kontakt z Dyrekcją Szkoły.
8. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

#### **IV. Struktura Szkolnego Klubu Wolontariatu**

1. Na czele Klubu Wolontariatu stoi nauczyciel - koordynator wolontariatu.
2. Koordynator wolontariatu podejmuje współpracę z opiekunem samorządu, wychowawcami i pozostałymi nauczycielami.
3. Koordynator wyznacza spośród chętnych wolontariuszy lidera każdej akcji, który pomaga koordynatorowi nadzorować jej przebieg.
4. Liderzy są w stałym kontakcie z opiekunem i zgłaszają mu wszystkie problemy związane z wykonywaną pracą.
5. W Klubie mogą powstawać podgrupy i sekcje, w zależności od zainteresowań uczniów, ich uzdolnień i pasji, a także rodzaju podejmowanej pracy wolontariackiej.

#### **V. Cele i sposoby działania**

1. Celem Klubu jest rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności.
2. Celem Klubu jest także włączanie uczniów w działalność wolontariacką na rzecz potrzebujących.
3. Klub wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
4. Klub działa na podstawie stworzonego planu pracy Szkolnego Klubu Wolontariatu
5. Klub prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój.
6. Klub przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowujące.

#### **VI. Nagradzanie wolontariuszy**

1. Pochwała koordynatora z wpisem do dziennika.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły dla najbardziej zaangażowanego Wolontariusza.
3. Powierzenie coraz bardziej odpowiedzialnych zadań.
4. List gratulacyjny do Rodziców.
5. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.
6. Wpis na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uzyskuje uczeń, który przepracował minimum 40 godzin i przedstawił Dzienniczek Pracy Wolontariusza.

#### **VII. Sposoby ewaluacji**

1. Ankieta dla wolontariuszy;
2. Sprawozdanie z pracy szkolnego wolontariatu;
3. Rejestr akcji charytatywnych, instytucji, w których są obecni wolontariusze;
4. Zdjęcia z imprez;
5. Dzienniczek Pracy Wolontariusza.

#### **VIII. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Klubu.

3. Rozwiązania Klubu może dokonać tylko Dyrekcja Szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

Załącznik 1 - Deklaracja przynależności do Koła Wolontariatu

Załącznik 2 - Zgoda rodziców na udział dziecka w działaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu

Załącznik 3 – Karta Wolontariusza

Załącznik 4 - Dzienniczek Pracy Wolontariusza

Załącznik 5 - Kodeks etyczny wolontariusza

**DEKLARACJA PRZYNALEŻNOŚCI DO SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU**

***Deklaruję chęć dobrowolnej, bezinteresownej pracy wolontariackiej  
i decyduje się na członkostwo w Szkolnym Klubie Wolontariatu***

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia ..... Miejsce urodzenia .....

Adres .....

.....

**Zobowiązuję się do aktywnej pracy w ramach Klubu, zgodnie z regulaminem  
i harmonogramem Szkolnego Klubu Wolontariatu.**

.....

Data

.....

podpis

Potwierdzenie przyjęcia deklaracji:

.....

Data

.....

podpis koordynatora Koła

*Załącznik 2 - Zgoda rodziców na udział dziecka w działaniach Szkolnego Klubu  
Wolontariatu*

**ZGODA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW  
NA UDZIAŁ DZIECKA W DZIAŁANIACH SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU**

Wyrażam zgodę na aktywny udział

mojego dziecka ....., ucznia klasy .....

w działaniach i pracach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

Oświadczam, że znane są mi cele i zadania Klubu oraz idea wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne i bezpłatne wykonywanie czynności oraz charytatywny i pomocniczy charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń.

Telefon kontaktowy: .....

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica/opiekuna

**KARTA WOLONTARIUSZA**

NR .....

Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji .....

.....

Telefon kontaktowy .....

e-mail .....

Proszę wpisać swoje najważniejsze zainteresowania, uzdolnienie, hobby

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

Czym chciałabyś/chciałbyś się zajmować, jako wolontariusz?

.....  
.....

Ile czasu w tygodniu możesz poświęcić na pracę wolontariacką? .....

Czy rodzice wyrazili pisemnie zgodę na pracę w ramach Klubu?

TAK

NIE

Zareklamuj siebie – wskaż dziedziny, w których możesz pomóc innym:

- ┆ Obsługa komputera / Internet .....
- ┆ Dobra znajomość języka angielskiego .....
- ┆ Matematyka .....
- ┆ Język polski .....
- ┆ Uzdolnienie muzyczne .....
- ┆ Uzdolnienia artystyczne .....
- ┆ Umiejętności sportowe .....
- ┆ Dodatkowe informacje .....

.....

Data

.....

podpis





## KODEKS ETYCZNY WOLONTARIUSZA:

1. **Być pewnym** - zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym ludziom.
2. **Być przekonanym** - nie oferuj swej pomocy, jeśli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz.
3. **Być lojalnym** - zgłaszaj sugestie, nie „uderzaj” w innych.
4. **Przestrzegać zasad** - nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz. Może okazać się, że mają swoje uzasadnienie.
5. **Mówić otwarcie**- pytać o rzeczy, których nie rozumiesz. Nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły Cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły w osobę stwarzającą problem.
6. **Chętnie uczyć się** - rozszerzaj swoją wiedzę.
7. **Stale się rozwijać** - staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy.
8. **Nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą** - będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje.
9. **Być osobą, na której można polegać** - praca jest zobowiązaniem. Wykonaj to, co zgodziłeś się zrobić. Nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić.
10. **Działać w zespole** - znajdź dla siebie miejsce w grupie. Samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### **R10 - REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH**

1. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje kategoriyczny nakaz wyłączania i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Dopuszcza się korzystanie z urządzeń wymienionych w p. 1 podczas zajęć edukacyjnych na wyraźne polecenie nauczyciela.
3. Nagrywanie oraz transmitowanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego urządzenia bez zgody osoby, której wizerunek lub głos są utrwalane jest zabronione.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
5. Nieprzestrzeganie w/w zasad skutkuje karami przewidzianymi w Statucie szkoły.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R11 – REGULAMIN ŚWIETLICY

#### I Cele i zadania świetlicy szkolnej

Celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie zorganizowanej opieki i odpowiednich warunków rozwoju w zakresie edukacyjnym i wychowawczym. Podstawowymi zadaniami świetlicy wobec uczniów są:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo,
- 2) tworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
- 3) pomoc w odrabianiu prac domowych,
- 4) prowadzenie zajęć tematycznych,
- 5) rozwijanie zainteresowań i talentów,
- 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
- 7) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
- 8) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie,
- 9) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
- 10) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
- 11) organizowanie wycieczek i spacerów,
- 12) kształtowanie nawyków higieny i czystości,
- 13) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i terapeutą.

#### II. Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. W okresie stosowania szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zajęcia świetlicowe są prowadzone w sposób uwzględniający zachowanie bezpieczeństwa w czasie epidemii, z zastosowaniem postanowień procedury przeciwepidemicznej. W szczególności:
  - 1) w przypadku grup składających się z uczniów różnych oddziałów obowiązuje zachowanie dystansu społecznego lub stosowanie zakrycia ust i nosa,
  - 2) pomieszczenia są wietrzone co najmniej raz na godzinę,
  - 3) wszelkie powierzchnie i przedmioty, które były dotykane lub mogły być skażone w inny sposób, są dezynfekowane lub myte z użyciem detergentu, zgodnie z pkt 34 procedury przeciwepidemicznej.W przypadku kolizji kolejnych przepisów regulaminu oraz procedury przeciwepidemicznej, stosuje się postanowienia tej procedury.
2. Świetlica jest czynna w godz. 7:00 - 17:00 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
3. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor.
4. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów dziecka na *Karcie zapisu dziecka do świetlicy*.

5. Świetlica realizuje swoje zadania wg *Rocznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy dla klas 1,2,3,i 4-8* opracowanych przez wychowawców na dany rok szkolny. *Plany pracy świetlicy* są zgodne z *Planem wychowawczym i profilaktycznym szkoły*.
6. Liczba wychowanków w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
7. Opieką zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela oraz dzieci nieuczęszczające na lekcje religii lub zwolnione z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Bezpośrednio po lekcjach uczeń ma obowiązek zgłosić się do świetlicy szkolnej - za zgodą rodziców może uczestniczyć w innych zajęciach: zajęcia wyrównawcze, koła zainteresowań i inne, wyszczególnionych w *Karcie zajęć dodatkowych*.
9. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo tych dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy (oddziały przedszkolne i kl. 1-3) lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach (kl. 4-8).
10. Uczeń przyjęty do świetlicy szkolnej ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach świetlicowych.

### **III. Opuszczanie świetlicy przez dzieci**

1. Dziecko może opuścić świetlicę i szkołę, w szczególności być odebrane, jeśli nie jest uprawnione do samodzielnego wyjścia, tylko w sposób zgodny z informacjami określonymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy.
2. Uprawnionym do samodzielnego opuszczenia świetlicy i szkoły może być tylko dziecko, które ukończyło co najmniej 7 rok życia.
3. Uprawnionymi do odbierania ze świetlicy dzieci, które nie ukończyły 7 roku życia, mogą być tylko osoby, które ukończyły co najmniej 10 rok życia.
4. Wszelkie zmiany dotyczące zasad opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy pismem datowanym i czytelnie podpisanym przez osoby, które uprzednio wypełniły kartę zapisu dziecka do świetlicy, z zastrzeżeniem pkt 6.
5. W szczególnie uzasadnionym, incydentalnym przypadku, rodzic lub opiekun prawny może, poprzez kontakt telefoniczny z wychowawcą świetlicy, wnosić o jednorazowe upoważnienie określonej osoby do odbioru dziecka ze świetlicy. Wychowawca świetlicy zgłasza otrzymanie takiego wniosku swojemu zwierzchnikowi służbowemu, który decyduje w sprawie uwzględnienia tego wniosku, w tym może postanowić o wymogu jego potwierdzenia mailem przesłanym z adresu określonego kartą zapisu dziecka do świetlicy.
6. Osoba zamierzająca odebrać dziecko zgłasza to na portierni przy wejściu głównym do budynku szkoły, wchodząc do budynku tylko w zakresie odrębnie określonej strefy dostępu.
7. Portier sprawdza tożsamość osoby odbierającej, następnie przekazuje wychowawcy świetlicy imię i nazwisko osoby odbierającej oraz imię i nazwisko odbieranego dziecka.
8. Wychowawca świetlicy, po sprawdzeniu czy osoba zgłaszająca się w sprawie odbioru dziecka jest do tego upoważniona, kieruje dziecko do szatni i portierni.
9. W przypadku, gdy grupa świetlicowa znajduje się poza budynkiem szkoły wychowawca świetlicy wskazuje dziecku drogę i monitoruje czy weszło ono do budynku szkoły. W przypadku braku możliwości nadzoru nad przejściem dziecka do budynku szkoły, wychowawca świetlicy zgłasza to portierowi, który wskazuje osobie odbierającej lokalizację grupy w celu umożliwienia dokonania odbioru dziecka z tego miejsca.
10. Wychowawca odnotowuje fakt odbioru dziecka w dzienniku, a osoba odbierająca, w chwili odbioru dziecka, na dziennej liście odbioru dzieci ze świetlicy, znajdującej się w portierni przy wejściu głównym.

11. Potwierdzenie opuszczenia świetlicy przez dzieci, które mogą to robić samodzielnie oraz odebrane w trybie, o którym mowa w pkt 9 zdanie drugie, jest dokonywane na liście wyjść znajdującej się u wychowawcy świetlicy.
12. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно do świetlicy.
13. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy stosuje się postanowienia pkt VII.4.
14. Życzenie rodzica, dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców, musi wynikać z orzeczenia sądowego.

#### **IV. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy kl. 1-3 oraz oddziałów przedszkolnych.**

1. Dzieci mogą być objęte opieką od godz. 7:15. Rodzice/opiekunowie powierzają dziecko wychowawcy świetlicy. Po skończonych lekcjach dzieci przyprawdazane są do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
2. W przypadku niestawienia się osoby odbierającej dziecko niezapisane do świetlicy i nieuprawnione do samodzielnego wyjścia ze szkoły, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przekazuje dziecko wychowawcy świetlicy. Dziecko pozostaje pod opieką świetlicy do czasu odebrania przez rodzica lub inną osobę uprawnioną, określoną kartą ucznia.
3. Na lekcje i zajęcia dodatkowe wychowankowie wychodzą i wracają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
4. O potrzebie wyjścia do toalety, szatni, biblioteki, sklepiku dzieci informują wychowawcę a ten odnotowuje każde wyjście na *Liście codziennej*.
5. Wychowawcy świetlicy pomagają uczniom w odrabianiu lekcji.
6. Na prośbę wychowawcy rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy.
7. Rodzice (opiekunowie) dzieci proszeni są o podpisanie strojów na zajęcia dodatkowe, kimona itp.
8. Wychowankowie często przebywają na świeżym powietrzu. Rodzice (opiekunowie) powinni zadbać o adekwatny do pory roku strój dziecka (w szczególności: zimą - zimowe buty, szalik, rękawice; jesienią i wiosną - czapkę chroniącą przed słońcem).
9. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty (dzieci nie powinny przynosić do szkoły wartościowych przedmiotów).
10. Za niszczenie przez dziecko przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy materialnie odpowiadają rodzice/opiekunowie.

#### **V. Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki,
  - 2) życzliwego traktowania,
  - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
  - 4) opieki wychowawczej,
  - 5) poszanowania godności osobistej,
  - 6) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
2. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
  - 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
  - 3) współpracy w procesie wychowania,
  - 4) pomagania słabszym,
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy,
  - 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

3. Nagrody - każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie *Regulaminu*, kulturę osobistą itp. w postaci:
  - 1) pochwały ustnej wobec grupy,
  - 2) pochwały ustnej lub na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy,
  - 3) wpisu punktów dodatnich do oceny zachowania,
  - 4) dyplomu.
4. Konsekwencją nieprzestrzegania zasad dobrego wychowania, naruszania *Regulaminu* może być:
  - 1) upomnienie ustne,
  - 2) ostrzeżenie w obecności grupy,
  - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego o złym zachowaniu,
  - 4) wpis punktów ujemnych do oceny zachowania.

## **VI. Dokumentacja świetlicy**

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka,
- 2) Regulamin Świetlicy Szkolnej,
- 3) Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 4) Elektroniczny dziennik zajęć świetlicowych,
- 5) Dzienna lista obecności uczniów (w razie potrzeby).

## **VII. Procedury postępowania w sytuacjach trudnych:**

### **1. W przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia.**

- 1) Wychowawca świetlicy niezwłocznie informuje pedagoga szkolnego, który podejmuje interwencję.
- 2) W obecności rodziców wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
- 3) Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku świetlicowym danej grupy.
- 4) W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
- 5) W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

### **2. W przypadku odebrania dziecka przez rodzica bez dopełnienia obowiązku odnotowania tego faktu na *Liście obecności*.**

- 1) Wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z rodzicem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy a następnie niezwłocznie informuje kierownika świetlicy.
- 2) Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku świetlicowym danej grupy.
- 3) W przypadku ponownego niedopełnienia przez rodzica opisywanego obowiązku wychowawca niezwłocznie informuje kierownika świetlicy, który przeprowadza rozmowę z rodzicem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy a wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku świetlicowym danej grupy.
- 4) Dyrektor może podjąć decyzję o zawieszeniu korzystania ze świetlicy szkolnej przez dziecko tego rodzica jeśli sytuacja powtórzy się po raz trzeci.

**3. W przypadku próby odebrania ucznia ze świetlicy przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających.**

- 1) Kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy osoba, wobec której, w ocenie wychowawcy, zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, wówczas nauczyciel nie może powierzyć dziecka.
- 2) Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka i sprawuje opiekę nad wychowankiem do momentu przybycia wezwanej do odbioru dziecka osoby.
- 3) O zaistniałej sytuacji niezwłocznie powiadamia kierownika świetlicy a ten dyrektora.
- 4) Z zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.
- 5) W sytuacjach trudnych pracownik szkoły może powiadomić policję.

**4. W przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odbierają dziecka ze świetlicy w godzinach jej pracy.**

- 1) O godz. 17:30 nauczyciel wpisuje dziecko do "Zeszytu spóźnień". Trzy wpisy do zeszytu mogą skutkować czasowym zawieszeniem (na okres 2 tygodni) a następnie skreśleniem dziecka z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.
- 2) Rodzic powinien powiadomić nauczyciela o możliwym spóźnieniu, dzwoniąc pod numer określony w pkt IX i określając czas tego spóźnienia.
- 3) Nauczyciel nie pozostawia wychowanka bez opieki do momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną.
- 4) O godzinie 17.15 wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
- 5) Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
- 6) W sytuacji, gdy nauczyciel do godziny 17:30 nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, informuje Dyrektora szkoły i kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i zapewnienia dziecku dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i ewentualnie funkcjonariusza policji.
- 8) W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji.
- 9) Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

**VIII. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.**

**IX. Kontakt ze świetlicą:**

mail: [swietlica@lasy.edu.pl](mailto:swietlica@lasy.edu.pl)

**Telefon komórkowy** do informowania wychowawców o ewentualnym spóźnieniu po dziecko: **509 100 419**.

DB01c	Karta zapisu dziecka do świetlicy
-------	-----------------------------------

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R12 - REGULAMIN STOŁÓWKI

1. W okresie stosowania szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, stołówka funkcjonuje w sposób uwzględniający zachowanie bezpieczeństwa w czasie epidemii, z odpowiednim zastosowaniem postanowień procedury przeciwepidemicznej. W szczególności:
  - 1) osoby wchodzące do stołówki są zobowiązane:
    - a) stosować zakrycie ust i nosa, które może być usunięte tylko podczas spożywania posiłku,
    - b) zdezynfekować lub umyć dłonie, w czasie bezpośrednio poprzedzającym wejście do stołówki,
  - 2) dzieci, uczniowie i pracownicy korzystają z miejsc przy wyznaczonych stołach,
  - 3) uczniowie klas 4-8 spożywają obiady podczas przerw wyznaczonych dla ich oddziałów,
  - 4) koryguje się odpowiednio zasady pobierania posiłków, naczyń i sztućców,
  - 5) blaty stołów i poręczce krzesel są dezynfekowane po każdej grupie,
  - 6) pomieszczenie stołówki jest wietrzone co najmniej raz na godzinę.

W przypadku kolizji kolejnych przepisów regulaminu oraz procedury przeciwepidemicznej, stosuje się postanowienia tej procedury.
2. obiady są sprzedawane tylko jako zestawy (zupa, drugie danie, napój, deser). W uzasadnionych przypadkach skład zestawu może być zmieniony.
3. Cena obiadu ustalana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Spożywać obiad może tylko osoba, dla której został wykupiony abonament obiadowy lub obiad jednorazowy.
5. Korzystanie z abonamentu obiadowego wymaga złożenia karty zapisu na stołówkę w danym roku szkolnym.
6. Termin wpłaty za abonament miesięczny upływa 10 dnia danego miesiąca. Karta abonamentowa zostaje aktywowana po uzyskaniu opłaty lub okazaniu potwierdzenia przelewu. W przypadku nieuiszczenia opłaty za bieżący miesiąc wydawanie obiadów zostaje wstrzymane.
7. obiady jednorazowe można wykupić u intendenta nie później niż do godz. 9:00 danego dnia. Liczba obiadów do jednorazowego wykupienia w danym dniu jest ograniczona.
8. W stołówce szkolnej w czasie spożywania posiłków mogą przebywać tylko osoby stołujące się, osoby zatrudnione oraz pełniące dyżur.
9. Dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz uczniowie klas 1–3 korzystają z obiadów wg harmonogramu, pozostając w stołówce pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela.
10. Uczniowie klas 4–8 spożywają obiady podczas przerw międzylekcyjnych.
11. Uczniowie pozostający w świetlicy mogą skorzystać z dodatkowej porcji zupy w końcowym okresie pracy stołówki w danym dniu, pozostając pod opieką wychowawcy świetlicy.
12. W stołówce obowiązują zasady kulturalnego spożywania posiłków.
13. Uczniowie samodzielnie pobierają sztućce i odbierają posiłki, jedynie zupa jest podawana w wazach do stołów – uczniowie pobierają talerze. Po zakończeniu posiłku uczniowie odnoszą naczynia i sztućce do okienka.



14. Przypadki nieprzestrzegania przez uczniów regulaminu stołówki i zasad poprawnego zachowania się w stołówce są zgłaszane do pedagoga szkolnego, który podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.
15. obiady dla dzieci i uczniów nie są wydawane „na wynos”.
16. obiady dla pracowników wydawane „na wynos” są pakowane przez personel kuchni.
17. obiady można odwoływać osobiście u intendenta, telefonicznie pod nr tel.757-73-61 wew.105 lub 117 lub mailowo na adres: [stolowka@lazy.edu.pl](mailto:stolowka@lazy.edu.pl) .
18. Do odwołania obiadu dziecka/ucznia zobowiązany jest:
  - 1) rodzic lub uczeń, w przypadkach indywidualnych, nie później niż w danym dniu do godz.9:00,
  - 2) kierownik wycieczki szkolnej, nie później niż tydzień przed jej terminem.
19. Rezygnację z abonamentu zgłasza rodzic poprzez wypełnienie druku rezygnacji i przekazanie wypełnionego druku intendenta lub przesłanie mailem na w/w adres stołówki.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R13 - REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu szkoły i przepisy procedur bezpieczeństwa, procedur specjalnych i regulaminów.
2. Uczestnik wycieczki szkolnej zobowiązany jest do:
  - a. dostarczenia kierownikowi wycieczki najpóźniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem pisemnej zgody od rodziców na udział w wycieczce,
  - b. zabrania na wycieczkę aktualnej legitymacji szkolnej,
  - c. ubrania się w odzież stosowną do warunków i miejsca wyjazdu,
  - d. punktualnego przyścia na miejsce zbiórki,
  - e. przestrzegania zasad bezpieczeństwa ustalonych i omówionych przez kierownika wycieczki,
  - f. zachowywania się w kulturalny sposób,
  - g. stosowania się do wszystkich poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna,
  - h. informowania opiekuna o ewentualnych dolegliwościach i o wszystkich problemach mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników wycieczki,
  - i. pozostawienia w porządku wszystkich miejsc, w których uczestnik przebywa,
  - j. przestrzegania niniejszego regulaminu.
3. W czasie wycieczki zabronione jest:
  - a. oddalanie się od grupy bez zgody kierownika wycieczki lub opiekuna;
  - b. narażanie na niebezpieczeństwo siebie i innych,
  - c. palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - d. opuszczanie przydzielonego uczestnikowi wycieczki pokoju w miejscu noclegu podczas ciszy nocnej, która trwa od godziny 22.00 do godziny 8.00,
  - e. korzystanie z balkonów,
  - f. samodzielne (bez opiekuna lub kierownika wycieczki) opuszczanie miejsca pobytu.
4. W trakcie trwania wycieczki nie przewiduje się „czasu wolnego”, a uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.
5. Podczas trwania wycieczki, w szczególności w czasie postoju autokaru na parkingu oraz podczas podróżowania koleją, poruszania się po drogach publicznych pieszo i komunikacją miejską uczestnicy wycieczki są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zaleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
6. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
7. W miejscu zakwaterowania uczestnicy wycieczki są zobowiązani do przestrzegania regulaminu placówki.
8. Zapoznanie się z regulaminem i zobowiązanie się do jego przestrzegania uczestnicy wycieczki potwierdzają własnoręcznym podpisem.
9. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem szkoły.
10. Za szkody materialne wyrządzone przez nieletnich uczestników wycieczki odpowiadają ich rodzice/prawni opiekunowie.
11. Organizatorzy wycieczki nie odpowiadają za wartościowe przedmioty zabrane na wycieczkę przez uczestników wycieczki.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R14 - REGULAMIN STYPENDIUM NAUKOWEGO

#### Informacja wstępna

W sprawach stypendiów za wyniki w nauce stosuje się w szczególności przepisy art.90g ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz poniższe przepisy regulaminu.

1. Uczniowie mogą otrzymać stypendium za:
  - a. wyniki w nauce osiągnięte w półroczu;
  - b. poprawę wyników w nauce osiągniętych w półroczu, w stosunku do wyników osiągniętych w poprzednim półroczu.
2. Stypendium za wyniki w nauce osiągnięte w półroczu może być przyznane, gdy uczeń uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 5,25, przy czym ocena zachowania nie może być niższa niż bardzo dobra.
3. Stypendium za poprawę wyników w nauce może być przyznane, gdy uczeń zwiększył średnią ocen klasyfikacyjnych w drugim półroczu, w porównaniu do pierwszego półrocza tego roku szkolnego, o co najmniej 1,00, przy czym:
  - a. ocena zachowania nie może być niższa niż dobra;
  - b. w klasyfikacji poprzedniej brak jest oceny niedostatecznej.
4. Wysokość średniej ocen klasyfikacyjnych, o której mowa w ust.2, oraz zwiększenia, o którym mowa w ust.3, określa komisja stypendialna, uwzględniając wielkość środków finansowych przeznaczonych na stypendia oraz potrzebę realizacji motywacyjnej funkcji stypendium”.

<b>REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ</b>
<b>R15 - REGULAMIN STYPENDIUM SPORTOWEGO</b>

1. Uczeń może uzyskać stypendium za osiągnięcia sportowe, jeśli spełnia następujące kryteria:
  - a) uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania,
  - b) uzyskał ocenę celującą lub bardzo dobrą z wychowania fizycznego,
  - c) przestrzega zasad „fair play” w sporcie,
  - d) dba o obiekty, urządzenia i sprzęt sportowy na terenie szkoły, korzysta z nich zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
  - e) dba o dobre imię klasy i szkoły podczas zawodów sportowych,
  - f) dba o podwyższanie swojego poziomu sportowego, doskonali się na zajęciach pozalekcyjnych i na treningach;
  - g) przestrzega wszelkich przepisów gry podczas rywalizacji sportowej.
2. Przyznając uczniowi stypendium sportowe bierze się pod uwagę w szczególności ilość zawodów w trakcie semestru/roku szkolnego, w których uczeń brał udział, w przypadku dyscyplin indywidualnych miejsce uzyskane we współzawodnictwie, a w przypadku gier zespołowych miejsce uzyskane we współzawodnictwie oraz

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R16 - REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD

1. Nagrody mogą być udzielane uczniom na wniosek:
  - 1) wychowawcy, nauczycieli,
  - 2) dyrekcji,
  - 3) samorządu uczniowskiego,
11. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) udział i sukcesy w konkursach przedmiotowych na każdym szczeblu,
  - 2) zdobycie wysokich lokat w sporcie na szczeblu lokalnym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym,
  - 3) udział i sukcesy w konkursie (impresie) organizowanej przez instytucje szkolne i pozaszkolne,
  - 4) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym,
  - 5) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich oraz angażowanie się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - 6) organizowanie pomocy kolegom w nauce,
  - 7) punktualność i wzorową frekwencję,
  - 8) udział w organizacji akcji charytatywnych,
  - 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 10) za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu oraz znaczące postępy w nauce (szczegółowe informacje w regulaminie przyznawania stypendium)
  - 11) udział w uroczystościach szkolnych,
  - 12) wysoką kulturę osobistą
  - 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - 14) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego,
  - 15) systematyczny udział w zajęciach dodatkowych.
12. Formy nagradzania uczniów:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela -ustną pochwałą na forum klasy otrzymuje uczeń, który wyróżnił się wzorową postawą, zachowaniem, podjętą aktywnością w zespole klasowym,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela połączona z wpisem do dziennika - pochwałą na forum klasy dostaje uczeń, który ma szczególne osiągnięcia w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska, który poprawił znacząco swoje zachowanie i oceny; udzielenie pochwały powinno być odnotowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły, połączona z wpisem do dziennika - pochwałą dyrektora szkoły dostaje uczeń za aktywne reprezentowanie szkoły w imprezach środowiskowych, udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, itp. Uczniów zasługujących na pochwałą dyrektora zgłaszają wychowawcy lub nauczyciele przedmiotów,
  - 4) list pochwalny do rodziców ucznia, podpisany przez wychowawcę oraz dyrektora szkoły - list pochwalny otrzymuje uczeń za aktywną pracę na rzecz klasy, szkoły lub środowiska, za wysokie wyniki w nauce i wzorową postawę, wysokie osiągnięcia w konkursach zewnętrznych. List pochwalny wręczany jest w obecności społeczności szkolnej podczas uroczystego apelu lub na zakończenie roku szkolnego. Może być

także wysłany pocztą do rodziców/opiekunów prawnych lub wręczony podczas zebrania klasowego rodziców,

- 5) dyplom lub/i nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego - dyplom otrzymuje uczeń za osiągnięcia sportowe oraz w konkursach przedmiotowych, wzorową postawę i pracę społeczną, pomoc innym, rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, a także - w uzasadnionych przez wychowawcę klasy przypadkach – uczeń, który znacząco poprawił swoje oceny i zachowanie w porównaniu z wynikami za I semestr nauki. Nagrodę rzeczową (np. książkową lub inną) przyznaje na koniec roku szkolnego dyrektor szkoły, uczniom wyróżniającym się w nauce,
- 6) stypendium za wysokie wyniki w nauce i zachowaniu oraz szczególne osiągnięcia sportowe – warunki przyznawania stypendium określone są w regulaminach przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe
- 7) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## REGULAMINY OBOWIĄZUJĄCE UCZNIĄ

### R17 - REGULAMIN NAKŁADANIA KAR

1. O zastosowaniu kar decydują:
  - wychowawcy, nauczyciele,
  - dyrektor, wicedyrektorzy.
2. Uczeń podlega karze w przypadku:
  - 1) zachowań demoralizacyjnych – np. kradzieże, bójki, agresja fizyczna, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, itp.
  - 2) nieprzestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, pracowników szkoły oraz środowiska, w którym żyje;
  - 3) zakłócanie toku zajęć, niewykonywanie poleceń nauczyciela, uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji oraz utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom klasy;
  - 4) niekulturalnego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
  - 5) opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 6) niestosowania się do regulaminów szkolnych;
  - 7) zaśmiecania otoczenia;
  - 8) spóźnienia na lekcję z własnej winy;
  - 9) brak stroju szkolnego, brak zmiany obuwia;
  - 10) niewypełniania obowiązków dyżurnego;
  - 11) używania telefonów komórkowych, innych środków audiowizualnych w czasie zajęć lekcyjnych oraz w innych miejscach do tego nie wyznaczonych
  - 12) łamanie zasady prywatności, w tym publikowania bez zgody wizerunku pracowników i uczniów szkoły;
  - 13) spowodowanie zagrożenia życia i zdrowia swojego oraz innych osób;
  - 14) konfliktu z prawem.
3. Wobec uczniów, którzy naruszają unormowania organizacyjno-prawne, przejawiają zachowania odbiegające od ogólnie przyjętych zasad etyczno-moralnych, prezentują postawy zagrażające zdrowiu i mieniu prywatnemu lub szkolnemu stosowane są następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu i/lub uwaga w dzienniku - kara dotyczy incydentalnych zdarzeń łamania zasad kultury życia społecznego, zaburzania toku lekcji, opuszczania zajęć obowiązkowych bez usprawiedliwienia,
  - 2) nagana wychowawcy klasy na forum klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia. Decyzję o karze podejmuje wychowawca klasy.
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły indywidualnie lub na apelu szkolnym.
  - 4) nagana dyrektora szkoły połączona z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców. Naganę dyrektora szkoły może otrzymać uczeń, który notorycznie popełnia wykroczenia, nie wykazując poprawy po otrzymanych uprzednio upomnieniach. Dopuszczył się zachowań demoralizacyjnych. Uczeń otrzymuje naganę na apelu szkolnym.

- 5) przeniesienie do innego oddziału - w przypadku łamania przez ucznia postanowień statutu i niekorygowania swoich zachowań pomimo udzielanych upomnień, dyrektor może karnie przenieść ucznia do oddziału równoległego.
  - 6) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły do kuratora oświaty/;
  - 7) inne, np.: prace społeczne na rzecz szkoły, pokrycie kosztów zniszczenia mienia szkoły, czy prywatnego przez rodziców ucznia, przeprosiny w formie ustnej lub pisemnej, naprawa wyrządzonej szkody. Praca odbywa się pod nadzorem.
4. Poinformowanie instytucji zewnętrznych (policja, sąd) o rażącym zachowaniu ucznia, czy popełnionych przez niego wykroczeniach następuje w szczególności, gdy uczeń:
    - posiada, spożywa, sprzedaje lub jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w szkole, na wycieczce szkolnej i imprezach organizowanych przez szkołę;
    - niszczy mienie szkolne i mienie prywatne innych;
    - stosuje przemoc i groźby wobec innych;
    - rażąco narusza zasady prawa w szkole i poza nią, dokonując fałszerstwa, kradzieży, oszustw i innych wykroczeń lub przestępstw;
    - uporczywie opuszcza zajęcia lekcyjne.
  5. O zgłoszeniu problemów wychowawczych do instytucji zewnętrznych rodzice ucznia zostaną powiadomieni osobiście lub telefonicznie.
  6. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób (o ile potrzeba taka wynika z charakteru wykroczenia).
  7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
  8. Tryb odwołania się od kary:
    - 1) Od nałożonej kary uczniowi bądź jego rodzicom przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni począwszy od dnia nałożenia kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej oraz uzyskania poręczenia od samorządu szkolnego lub pracownika pedagogicznego. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
    - 2) Dla zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie: dyrektor, wicedyrektor właściwy ze względu na etap edukacyjny, pedagog szkolny, wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę, przedstawiciel samorządu uczniowskiego – na wniosek zainteresowanego ucznia.
    - 3) Komisja po zapoznaniu się z odwołaniem, wysłuchuje zainteresowanego ucznia oraz ewentualnie jego rodziców i podejmuje ostateczną decyzję.