



REGULAMIN SZKOLNY

Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Olofa Palmego w Józefowie

I. WSTĘP

1. Głównym celem dydaktyczno-wychowawczym szkoły jest pomaganie każdemu uczniowi w jak najpełniejszym rozwoju jego osobowości, w odkrywaniu i rozwijaniu jego uzdolnień i zainteresowań, w przygotowaniu się do aktywnego, odpowiedzialnego udziału w życiu Ojczyzny.
2. Szkoła pomaga każdemu uczniowi w zdobywaniu wysokiej kultury intelektualnej i szerokiej, nowoczesnej wiedzy oraz umiejętności indywidualnego i zbiorowego działania, przygotowując dzieci do odpowiedzialnych zadań człowieka dorosłego.

II. ORGANIZACYJNE PODSTAWY ŻYCIA SZKOŁY

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa dla danego oddziału plan nauczania,
 - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w określonych oddziałach uzupełniające program nauczania,
 - c) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębieniu wiedzy, kształtowaniu umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień i aktywności.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają po 5, 10 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych po czwartej, piątej i po szóstej lekcji trwających po 15 minut.
3. Uczniowie przychodzą do szkoły na 10 minut przed rozpoczęciem lekcji i opuszczają teren szkolny po zakończeniu swoich zajęć.
4. W uzasadnionym wypadku i za zgodą sekretarza szkoły uczeń może skorzystać z telefonu w kancelarii szkoły.
5. Podczas pobytu dziecka w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów oraz urządzeń elektronicznych (np. PSP, tabletów, MP3, MP4 i in.).
6. W przypadku niedostosowania się do powyższego telefonu i inne urządzenia elektroniczne będą zabierane przez nauczyciela i przekazywane do depozytu Dyrekcji szkoły. Oddawane będą wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów.
7. Na terenie szkoły zabronione jest robienie zdjęć aparatami komórkowymi i fotograficznymi innym osobom bez ich zgody.
8. Obowiązującymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty podawane przez szkolny radiowęzeł, na apelach szkolnych, na stronie internetowej szkoły, poprzez dziennik elektroniczny, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń i zarządzenia Dyrektora szkoły odczytywane w oddziałach.
9. W szkole pełnione są dyżury nauczycielskie zgodnie z harmonogramem ustalonym przez zespół ds. dyżurów nauczycielskich. Dyżury są wspomagane przez pracowników obsługi według grafiku opracowanego przez kierownika gospodarczego szkoły.

III. STRÓJ UCZNIOWSKI

1. W szkole obowiązuje codzienny strój uczniowski, przy czym:
 - a) ubiór:
 - nie może odsłaniać dekoltu, ramion, brzucha, pleców, górnej części ud,
 - powinien być czysty i estetyczny,
 - w okresie letnim dopuszcza się noszenie spodni, spódnic do połowy ud,
 - b) na uroczystościach szkolnych obowiązuje galowy strój uczniowski (biała bluzka lub koszula oraz granatowe lub czarne spodnie bądź spódnica),
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki, a w razie niższej temperatury dres w dowolnym kolorze,
 - d) w szkole zabronione jest noszenie ubioru nieestetycznego lub uwłaczającego godności ucznia, ekstrawaganckich ozdób, farbowanie włosów, stosowanie makijażu,
 - e) codzienny strój szkolny nie obowiązuje w dniach objętych odrębnymi regulacjami.

IV. OPIEKA NAD UCZNIAMI

1. Nauczyciele i pracownicy szkoły otaczają uczniów opieką i nadzorem na terenie szkoły zgodnie z procedurą przekazywania uczniów (rozdział XIV):
 - a) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej od godz. 6.45 do czasu zakończenia zajęć, lecz nie dłużej niż do godz. 17.30,
 - b) dzieci w całodziennym oddziale przedszkolnym przebywają w godz. 7.00 – 18.00,
 - c) pozostali uczniowie od godz. 7.45, lecz nie dłużej niż do godz. 16.30.
2. Bezwzględnie zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć – podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych.
3. Zabronione jest wprowadzanie na teren szkoły osób obcych.
4. Uczniowie, którzy są zapisani do świetlicy szkolnej, bezpośrednio po przyjściu do szkoły oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych, mają obowiązek zgłaszania się do wychowawców w świetlicy szkolnej.
5. Uczniowie będący w świetlicy szkolnej, którzy korzystają z autobusu szkolnego zatrzymującego się przy szkole, wysiadają z pojazdu i wsiadają do autobusu pod nadzorem nauczyciela świetlicy.
6. Inni uczniowie czekają na autobus szkolny w pomieszczeniach szatni, wsiadają do pojazdu pod nadzorem nauczycieli świetlicy (według grafiku dyżurów).
7. Niedopuszczalne jest oczekiwanie na autobus na korytarzach szkoły, na boisku szkolnym lub innym miejscu na terenie szkoły.
8. Jeżeli czas oczekiwania na autobus szkolny jest dłuższy niż 15 minut, uczeń spędza go w bibliotece lub w świetlicy szkolnej.
9. Opiekę w czasie przewozu autobusem szkolnym zapewnia Urząd Miasta Józefowa. Zasady przewozu uczniów określa odrębny regulamin wydany przez Urząd Miasta Józefowa.
10. Uczniowie korzystający ze świetlicy mają obowiązek stosowania się do postanowień Regulaminu świetlicy.

V. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIOWSKICH

I. FREKWENCJA

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia sprawdzana jest na każdej lekcji.
3. Dni, w których odrabiane są zajęcia lekcyjne z innego dnia, są normalnym dniem szkolnym, podczas którego jest wymagana obecność ucznia.
4. Spóźnienie spowodowane wypadkiem losowym, niezależnym od ucznia, może być usprawiedliwione po przedstawieniu odpowiedniego wyjaśnienia przez rodziców ucznia.
5. Zwolnienie ucznia ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych wymaga zgody na piśmie ze strony wychowawcy lub dyrekcji szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy).

6. Uczeń może uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek i pod opieką nauczyciela przedmiotu oraz po uzyskaniu zgody rodziców.
7. W przypadku wymienionym w pkt 6 nieobecność ucznia nie jest wliczona do ogólnej liczby opuszczonych godzin.

II. EGZEKWOWANIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Obowiązki nauczycieli:

- systematyczne zaznaczanie nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym oraz badanie przyczyny absencji i zapobieganie jej,
- informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecnościach ich dzieci w szkole,
- stosowanie regulaminowych kar, obniżenie oceny zachowania za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.

Obowiązki rodziców:

- kontrolowanie, czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności za systematyczne i punktualne uczęszczanie dziecka do szkoły.

Obowiązki władz szkoły:

- powiadamianie rodziców o nałożonych na dziecko karach regulaminowych za nieusprawiedliwienie nieobecności w szkole,
- karanie uczniów upomnieniem lub naganą za ich nadmierną absencją bez usprawiedliwienia.

III. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW ORAZ EGZEKWOWANIA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia za zajęciach szkolnych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica, informacji przesłanej drogą elektroniczną lub zwolnienia lekarskiego.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w terminie 7 dni od jego powrotu do szkoły.
3. Zwolnienie ucznia z części zajęć lekcyjnych (np.: z powodu wizyty u lekarza) może nastąpić na wniosek pisemny przez rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zwolnienie dziecka dokonywane przez rodziców winno mieć formę pisemną na oddzielnej kartce, która pozostaje w dokumentacji wychowawcy oddziału lub z jednodniowym wyprzedzeniem poprzez dziennik elektroniczny.
Informacja o zwolnieniu ucznia z lekcji jest wysyłana drogą elektroniczną do wszystkich nauczycieli uczących dziecko w danym dniu.
5. Zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wychowawca oddziału, wicedyrektor albo Dyrektor szkoły (jeśli wychowawca jest nieobecny). W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez nauczyciela prowadzącego (nieobecność wychowawcy i kadry dyrektorskiej).
6. Osoba zwalnająca ucznia wpisuje właściwą notatkę na kartce papieru o treści: „Zwolniony(a) dn. ... o godz. ... i czytelnym podpisem”. Kserokopię zwolnienia uczeń okazuje w szatni pracownikowi obsługi.
7. Osoba upoważniona do zwolnienia ucznia wpisuje do dziennika elektronicznego znak informujący o zwolnieniu dziecka oraz przekazuje ustnie informację dotyczącą zwolnienia nauczycielom uczącym w oddziale.
8. Uczniowie zwolnieni w danym dniu z lekcji z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach pozaszkolnych.
9. Spóźnienia na lekcje są usprawiedliwiane tylko w uzasadnionych przypadkach (wypadki losowe). Takie spóźnienia nie skutkują obniżeniem oceny zachowania.
10. Nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jako uchybienie uwzględniane podczas oceniania zachowania ucznia.
11. Nieobecność ucznia na lekcji do 25 minut jest traktowana jako spóźnienie, zaś nieobecność ucznia na lekcji powyżej 25 minut jest traktowana jako nieobecność wymagająca usprawiedliwienia przez rodziców.

11. Wychowawca na bieżąco usprawiedliwia i kontroluje frekwencję i do 10 każdego miesiąca nanosi odpowiednie zmiany w dzienniku elektronicznym.
13. O przewidywanej dłuższej niż 5 dni nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba) rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
14. Jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie (patrz. pkt 2), wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
15. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana rodzicom (prawnym opiekunom) telefonicznie, drogą elektroniczną lub listownie. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą być również wzywani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
16. Każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku elektronicznym na stronie Notatki - uwagi o uczniach. Każdą nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel natychmiast zgłasza do Dyrekcji szkoły.
17. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne), rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku szkolnego, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.
18. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku szkolnego, Dyrektor placówki kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest Urząd Miasta Józefowa. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.
19. Zastrzega się, że nieobecności ucznia mają istotny wpływ na uzyskiwane oceny, a częste nieobecności mogą spowodować brak podstaw do klasyfikowania ucznia.
20. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
21. Wychowawca oddziału w porozumieniu z opiekunem grupy uczniów usprawiedliwia nieobecności na części lub wszystkich lekcjach w danym dniu, jeżeli uczniowie uczestniczą w innych zajęciach szkolnych (wycieczka, celowy wyjazd zorganizowany, zawody, konkursy itp.).
22. Nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek sprawdzania obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym, zgodnie z instrukcją zawartą w regulaminie dziennika elektronicznego stosując znaki:
 - **ob.** - uczeń obecny na zajęciach; (Wyjątek – obecność uczniów na zajęciach dodatkowych zaznaczamy +);
 - **nb** - uczeń nieobecny, nieusprawiedliwiony;
 - **sp** - uczeń spóźniony;
23. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wyłącznie wychowawca oddziału, stosując oznaczenia zawarte w dzienniku elektronicznym
 - **u** - nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców;
 - **Z** - uczeń zwolniony do domu z uczestnictwa w zajęciach przez rodziców jednorazowo na ich pisemny wniosek
 - **K** - uczeń bierze udział w innych zajęciach szkolnych, np.: zawody czy konkurs na terenie szkoły lub poza szkołą (w przypadku konkursu poza szkołą nauczyciel organizujący wyjazd wypełnia dodatkowo kartę wycieczki). Nauczyciel organizujący konkurs przekazuje listę dyrektorowi, wychowawcom uczniów i potwierdza dane własnym podpisem;
 - **zw** – uczeń przebywa na terenie szkoły, ale został zwolniony z innych powodów, np.: występ, udział w prelekcji, pobyt w gabinecie pielęgniarki lub stomatologa, z zajęć na pływalni. W notatkach w dzienniku lekcyjnym nauczyciel umieszcza opis mówiący o czasie i miejscu przebywania ucznia.

Oznaczenia K, zw traktujemy jako obecność w wykazie uczęszczania uczniów, natomiast w realizacji programu nauczania wpisujemy uczniów jako nieobecnych, ponieważ nie biorą udziału w danej jednostce lekcyjnej.

W odniesieniu do oznaczeń wychowawca oddziału w porozumieniu z opiekunami uczniów usprawiedliwia nieobecności na części lub wszystkich lekcjach w danym dniu, stosując odpowiednie wpisy w dzienniku.

W oddziałach przedszkolnych tygodniowa liczba godzin wynikająca z podstawy programowej wynosi 25. Realizowane są również zajęcia z religii i języka angielskiego w wymiarze 30 minut tygodniowo.

o godziny wykraczające poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym

24. Udział uczniów w wycieczce należy dokumentować poprzez wpis w dzienniku elektronicznym zgodnie z procedurą wypełniania dokumentacji szkolnej.

25. Wychowawca oddziału gromadzi i przechowuje przez okres całego roku szkolnego dokumenty (zwolnienia lekarskie i kartki od rodziców), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności. W przypadku wątpliwości co do autentyczności dokumentów wychowawca prowadzi postępowanie wyjaśniające.

26. Przypadki nieusprawiedliwionej nieobecności należy zgłaszać pedagogowi szkolnemu.

27. Uczeń realizujący nauczanie indywidualne jest przyporządkowany do oddziału i jego nazwisko znajduje się na liście, ale nie jest wliczany do stanu oddziału.

VI. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Organami Samorządu Uczniowskiego są przedstawiciele samorządów oddziałowych i Rada SU
2. Samorzady oddziałowe i Rada SU tworzone są w wyniku wyborów tajnych.
3. Kadencja samorządów oddziału i Rady SU trwa przez okres roku szkolnego.
4. Działalność Samorządu odbywa się według odrębnego Regulaminu.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje z zespołem do spraw szkolnego radiowęzła.
6. Samorząd Uczniowski wyłania spośród uczniów Radę Wolontariatu:
 - a) w skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów,
 - b) opiekunami są nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizowania wolontariatu w społeczności szkolnej,
 - c) na początku roku szkolnego Rada Wolontariatu wraz z opiekunami opracowuje roczny plan pracy.

VII. ZABAWY SZKOLNE

1. Dyskoteki (w tym karnawałowa) organizowane są przynajmniej 2 razy w roku z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego poza czasem lekcji w godz. 16.30 – 18.30 (wyjątek – dyskoteka z okazji zakończenia szkoły uczniów z oddz.VI, w godz. 16.30 – 19.30)
2. Dyskoteki szkolne są umieszczone w kalendarzu imprez szkolnych,
3. Rodzice każdorazowo wyrażają pisemną zgodę na udział ucznia w dyskotecce szkolnej.
4. Dyżur pełnią wyznaczeni wychowawcy oddziału.
5. Podczas trwania dyskoteki obowiązkowy jest udział przynajmniej jednego z rodziców.
6. Dyskotekę oddziałową może zorganizować wychowawca oddziału po uprzednim powiadomieniu Dyrekcji szkoły. Wychowawca ustala program i opiekuje się uczniami podczas trwania zabawy.
7. Dyskoteki mogą być zorganizowane w sali lekcyjnej (zabawa oddziałowa), na holu lub w sali gimnastycznej.

8. Organizując imprezy, należy uzgodnić ten fakt z Dyrekcją szkoły, a następnie poinformować rodziców najpóźniej na 3 dni przed terminem.
9. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są do uporządkowania pomieszczenia po zakończeniu zabawy.

VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ

1. Uczniowie mają prawo do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, świetlicowych i przerw wyłącznie pod opieką nauczyciela.
2. Każdy uczeń zobowiązany jest dbać o sprzęt i urządzenia szkolne.
3. Ubiór zewnętrzny uczniowie pozostawiają w szatniach.
4. Po zakończeniu zajęć lekcyjnych nauczyciele oddziałów I – III sprowadzają uczniów do szatni i pilnują porządku przy danym oddziale.
5. Za wartościowe przedmioty pozostawione w szafkach, pieniądze, telefony itp. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
6. Rodzice ucznia, który zgubił klucz do swojej szafki w szatni, są zobowiązani do pobrania klucza od pracowników obsługi i dorobienia nowego - na własny koszt. Potem zwracają klucz szkolny.
7. Nauczyciele – opiekunowie ustalają regulaminy bezpiecznego korzystania z pracowni, biblioteki, świetlicy, sali gimnastycznej i urządzeń sportowych;
 - a) regulaminy zatwierdza Dyrektor szkoły,
 - b) uczniowie zapoznają się z regulaminami na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym, co zostaje zapisane w dzienniku lekcyjnym.

IX. DODATKOWA OFERTA EDUKACYJNA

1. W porozumieniu z rodzicami uczeń może zostać zakwalifikowany do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
2. Uczeń ma prawo korzystać z dodatkowych ofert (wycieczki, konkursy, zawody, pływanie, dyskoteki i inne) za zgodą rodziców i wychowawcy oddziału, na zasadach ustalonych przez organizatora, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Uczeń w wieku 10 lat może przystąpić za zgodą rodziców do egzaminu na kartę rowerową.
4. Zdobycie karty rowerowej reguluje osobny Regulamin.

X. FORMY KORZYSTANIA Z POMOCY MATERIALNEJ

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej na wniosek rodziców, wychowawcy oddziału lub pedagoga.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny,
 - c) wyprawka szkolna
 - d) obiady bezpłatne fundowane przez MOPS lub Forum Chrześcijańskie.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej - według obowiązujących przepisów w danym roku szkolnym.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.
6. Wyprawkę szkolną może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej oraz uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego według obowiązujących przepisów w danym roku szkolnym.
7. Kryteria przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym reguluje Regulamin uchwalony przez Radę Miasta Józefowa.

8. Stypendium przyznaje Komisja Stypendialna powołana przez Burmistrza Miasta Józefowa.
9. Wyprawkę szkolną przyznaje komisja wewnątrzszkolna.
10. W miarę możliwości i potrzeb ucznia szkoła organizuje inne formy pomocy socjalnej lub materialnej.
11. Każdy uczeń może korzystać za odpłatnością z dożywiania w stołówce szkolnej.
12. Zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa odrębny Regulamin.

XI. ZASADY ROZSTRZYGANIA SPORÓW

1. Spory między uczniami w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z Samorządem Klasowym.
2. Inne sprawy szkolne należy rozstrzygać przy współudziale wszystkich zainteresowanych, zgodnie z postanowieniami Statutu.

XII. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI UCZNIOWSKIEJ

1. Dyżurny oddziałowy:
 - a) porządkuje korytarz po wejściu uczniów do sali,
 - b) przygotowuje tablicę,
 - c) pomaga w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
 - d) nadzoruje porządkowanie miejsc pracy po zakończeniu lekcji,
 - e) wietrzy salę lekcyjną.
2. Nadzór nad pracą dyżurującego sprawuje nauczyciel. Sposób pełnienia dyżurów podlega ocenie słownej.
3. Za naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) naruszenie nietykalności cielesnej,
 - b) naruszenie godności osobistej,
 - c) brutalności, wulgarności, chuligaństwo,
 - d) uleganie nałogom,
 - e) niszczenie mienia,
 - f) naruszanie postanowień Regulaminu szkolnego uczeń ponosi odpowiedzialność przewidzianą w Statucie i WSO.
4. Uczeń i jego rodzice zobowiązani są do naprawiania szkód powstałych z winy ucznia.
5. Uczeń ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły w każdej sytuacji.

XIII. TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Uczeń powinien poznać historię szkoły i postać jej patrona.
2. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły, szanować jej symbole, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne. Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą w szczególności:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic świąt państwowych, oświatowych oraz patriotycznych uroczystości gminnych zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną. Zaszczynym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.
4. Skład pocztu sztandarowego na każdy rok szkolny wybiera, spośród wyróżniających się w nauce i zachowaniu uczniów, rada pedagogiczna.

XIV. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA UCZNIÓW

Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów od momentu przybycia do niej do czasu jej opuszczenia oraz w trakcie trwania wszystkich organizowanych zajęć pozaszkolnych.

Wszędzie tam, gdzie organizatorem zajęć jest szkoła, ona odpowiada za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, a konkretnie prowadzący zajęcia nauczyciel lub wychowawca.

Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo konkretnych uczniów na lekcjach, w czasie przerw, na innych zajęciach szkolnych, wycieczkach, obozach.

Obszary działalności i odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów:

| Obszary działalności | Odpowiedzialni |
|---|--|
| <u>Działalność lekcyjna</u> – lekcje wszystkich przedmiotów wynikające z planu zajęć szkoły oraz przerwy między lekcjami | Za bezpieczne warunki nauki i pracy – dyrektor szkoły Za bezpieczeństwo uczniów na lekcjach – nauczyciel danego przedmiotu Za bezpieczeństwo na przerwach – wyznaczeni dyżurni nauczyciele |
| <u>Działalność pozalekcyjna:</u> - konkursy i olimpiady, - koła zainteresowań, - koła przedmiotowe, - imprezy i uroczystości szkolne, - udział w szkolnym klubie sportowym | Za bezpieczne warunki nauki i pracy – dyrektor szkoły Za uczniów biorących udział w zajęciach – nauczyciel prowadzący zajęcia Za uczniów biorących udział w imprezach szkolnych – wyznaczony nauczyciel Za bezpieczeństwo członków odpowiada prowadzący SKS |
| <u>Działalność pozaszkolna:</u> - wyjazdy na konkursy, olimpiady, zawody sportowe - wyjścia do kina, muzeum, teatru, Zoo itp. - różnego rodzaju wycieczki szkolne | Za warunki lokalowe, bazowe - odpowiada właściciel lokalu, obiektu Za organizację i przebieg konkursów, olimpiad i zawodów sportowych – odpowiada organizator Za bezpieczeństwo uczestników – odpowiedzialni są opiekunowie grup, wychowawcy Za wycieczkę/wyjście/imprezę – kierownik wycieczki |

Ze względu na konieczność zapewnienia uczniom opieki podczas drogi na zajęcia i powrotu z nich ustala się następujące zasady:

1. Nauczyciel logopeda zabierający ucznia z zajęć w oddziale przedszkolnym, ze świetlicy szkolnej na zajęcia indywidualne jest zobowiązany zabrać ucznia i odprowadzić go z powrotem po zakończeniu zajęć logopedycznych.
2. Pedagog lub psycholog zabierający ucznia z zajęć dydaktycznych z oddziału na badanie psychologiczne (po pisemnej zgodzie rodziców/opiekunów prawnych) lub w innej niecierpiącej zwłoki sprawie, zwalnia ucznia u danego nauczyciela, a po przeprowadzonym spotkaniu odprowadza ucznia do sali, w której jego oddział ma zajęcia dydaktyczne.
3. Pielęgniarka lub stomatolog zabierający ucznia z zajęć dydaktycznych z oddziału na badania lekarskie lub zabieg dentystyczny, są zobowiązani poinformować o tym nauczyciela, a po

zakończeniu wizyty odprowadzić dziecko do nauczyciela prowadzącego w tym czasie zajęcia z oddziałem tego ucznia.

4. Nauczyciel powracający z uczniami z wycieczki szkolnej lub z innych zajęć poza szkołą, przekazuje ich pod opiekę nauczycielowi mającemu aktualnie planową lekcję z jego oddziałem lub przekazuje nauczycielowi w świetlicy szkolnej bądź rodzicowi (prawnemu opiekunowi) albo też po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicem - pozwala samodzielnie wrócić do domu.
5. O sposobie przekazania uczniów ze świetlicy szkolnej prawnym opiekunom stanowi Regulamin świetlicy.
6. Uczniowie uczestniczący (występujący) w imprezach szkolnych na terenie szkoły prowadzeni są przez nauczyciela i zostają z nim aż do zakończenia imprezy. Nauczyciel prowadzący imprezę zawiadamia nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie lekcję z oddziałem danej grupy uczniów.
Po imprezie nauczyciel przekazuje ich pod opiekę nauczycielowi mającemu aktualnie planową lekcję z jego oddziałem lub przekazuje nauczycielowi w świetlicy szkolnej lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) bądź po uzgodnieniu z rodzicem pozwala samodzielnie wrócić do domu.
7. Nauczycielowi, który ma pod swoją opieką uczniów nie wolno samowolnie opuścić grupy. W przypadku złego samopoczucia nauczyciel zgłasza to Dyrekcji szkoły.
8. Po zakończeniu jakichkolwiek zajęć szkolnych z danym oddziałem nauczyciel mający ostatnie zajęcia przekazuje uczniów nauczycielowi w świetlicy szkolnej lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) albo, po uzgodnieniu z rodzicem, pozwala samodzielnie wrócić do domu.
9. W razie nieobecności nauczyciela uczniowie mają zajęcia z nauczycielem pełniącym zastępstwo, ustalone w e-dzienniku lub księdze zastępstw. W przypadku braku wyznaczenia nauczyciela zastępującego należy ten fakt natychmiast zgłosić Dyrekcji szkoły.
10. Uczniowie, którzy samodzielnie wracają do domu powinni mieć pisemne pozwolenia od rodziców bądź opiekunów, natomiast uczniowie, którzy takich zezwoleń nie posiadają są doprowadzani do świetlicy szkolnej.
11. W przypadku dodatkowych imprez typu: wycieczka, dyskoteka, wyjazd do teatru poza godzinami zajęć lekcyjnych, wychowawca oddziału powinien uzyskać dodatkowo pisemną informację (na kartce) od rodziców/opiekunów prawnych dotyczącą sposobu powrotu dziecka do domu (samodzielnego lub pod opieką określonej osoby).
12. Przekazywanie uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym reguluje *Regulamin dowożenia do szkół* (co zostało zawarte w rozdziale IV punkt 5, 6, 7, 8).
13. Budynek szkoły – ul. Mickiewicza 11 jest obiektem zamkniętym (drzwi z zamkami elektronicznymi), do którego można się dostać tylko poprzez zgłoszenie się do pełniących w tym czasie pracowników obsługi.
14. Ponieważ w przedstawionych procedurach trudno przewidzieć wszystkie możliwe sytuacje, należy przyjąć generalną zasadę, że **nauczyciel/wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo ucznia do momentu przekazania go innej osobie przejmującej nad nim opiekę i odpowiedzialność.**

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin szkolny nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie po zaakceptowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Zmian regulaminu dokonuje się w tym samym trybie.
4. Regulamin szkolny stanowi załącznik do Statutu szkoły.

Józefów, wrzesień 2017 r.