

# **PROCEDURA PRZEBYWANIA RODZICÓW W SZKOLE**

1. Ze względów bezpieczeństwa rodzice uczniów nie wchodzą na piętra.
2. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Umówione spotkania rodzica z nauczycielem powinny zostać odnotowane w zeszycie wejść na teren szkoły, który znajduje się u pani wóźnej na parterze szkoły.

## **ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W KONTAKTACH Z RODZICAMI**

1. Miejscem rozmów nauczyciela z rodzicami o sprawach ucznia jest szkoła.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się w salach lekcyjnych, pokoju nauczycielskim. Nie udziela się informacji o uczniach na korytarzu szkolnym, boisku lub w trakcie dyżuru.
3. W sytuacjach wyjątkowych możliwy jest dodatkowy kontakt nauczyciela z rodzicami, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
4. W przypadku uchylania się od kontaktów rodzica z wychowawcą w przeciągu 2 miesięcy, wzywa się rodzica przez sekretariat szkoły.
5. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły rodzice zgłaszają kolejno do: wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę.
6. Dziennik elektroniczny "Librus" służy jako pomoc w kontakcie rodzic-nauczyciel. Nie zastępuje jednak bezpośredniego kontaktu z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem.
7. Rodzice wspólnie z nauczycielami, w trosce o bezpieczeństwo uczniów, poziom kontaktów i współpracy, przestrzegają zasad przyjętej procedury.

# **PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA KWESTII SPORNYCH PRZEZ RZECZNIKA UCZNIĄ**

1. Rzecznik praw ucznia podejmuje działania na wniosek stron – uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, rodziców.

2. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – uczeń, obejmuje następujące działania:

- zapoznanie się z istotą sporu, opinią stron konfliktu,
  - podjęcie mediacji w celu zażegnania sporu we współpracy z wychowawcą klasy,
  - w przypadku trudności z rozstrzygnięciem konfliktu, zwrócenie się o pomoc, kolejno do pedagoga, psychologa szkolnego, rady pedagogicznej,
  - przy braku pozytywnego rozstrzygnięcia konfliktu, wystąpienie do dyrektora szkoły z wnioskiem o podjęcie ostatecznej decyzji o sposobie jego rozwiązania,
- Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel, obejmuje następujące działania:
- zapoznanie się z istotą sporu, opinią stron konfliktu,
  - podjęcie mediacji w celu zażegnania sporu,
  - w przypadku trudności z rozstrzygnięciem konfliktu, zwrócenie się o pomoc, kolejno do pedagoga szkolnego, psychologa, rady pedagogicznej,
  - przy braku pozytywnego rozstrzygnięcia konfliktu, wystąpienie do dyrektora szkoły z wnioskiem o podjęcie ostatecznej decyzji o sposobie jego rozwiązania.

## **PROCEDURA NAŁOŻENIA KARY NA UCZNIĄ**

1. O nałożeniu kary informuje ucznia i jego rodziców pisemnie wychowawca klasy, nie później niż w dniu następnym od nałożenia kary.
2. Uczeń w terminie 7 dni ma prawo pisemnie odwołać się od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły – za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. W ciągu 14 dni od odwołania, decyzję podejmuje dyrektor szkoły. Decyzja ma charakter ostateczny.
4. W przypadku ukarania przeniesieniem do innej szkoły, uczeń (rodzice/opiekun prawny) ma prawo odwołania się do kuratora oświaty. Decyzja kuratora oświaty ma charakter ostateczny.
5. Skargi i sposób ich załatwiania jest dokumentowany i przechowywany u dyrektora szkoły.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. W rozstrzyganiu spraw spornych, związanych z naruszeniem praw ucznia, organizuje się spotkania z udziałem wszystkich zainteresowanych stron.
8. Spotkania takie zwołuje się z inicjatywy dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rzecznika praw ucznia.

## **PROCEDURA ODWOŁANIA SIĘ OD KARY**

1. Uczeń, rodzic ucznia, (opiekun prawny), wychowawca, - na prośbę ucznia, mogą odwołać się od kary w ciągu 7 dni od jej nałożenia do osoby bądź organu, który jej udzielił. Odwołanie składa się w formie pisemnej.
2. Osoba lub organ rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i decyduje o odstąpieniu od kary lub jej utrzymaniu, o czym powiadamia zainteresowanego w formie pisemnej.
3. W przypadku utrzymania nałożonej kary uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun mają prawo do odwołania się- w przypadku kary udzielonej przez wychowawcę do dyrektora szkoły, w przypadku kary udzielonej przez dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Organ uprawniony rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i o swojej decyzji powiadamia zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Jeżeli kary udzielił wychowawca, to dyrektor szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje wniosek. W tym celu powołuje komisję w składzie: dyrektor, wychowawca, szkolny rzecznik praw ucznia, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog, psycholog. Komisja bada zasadność odwołania i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. O wyniku rozstrzygnięcia dyrektor powiadamia wnioskodawcę.

## **PROCEDURA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
2. W przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje prawnym opiekunom ucznia i pozostawia w dokumentach szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę).
5. Uczeń i opiekun prawny potwierdza podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwituje odbiór zagadnień egzaminacyjnych.
6. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na ocenę dopuszczającą), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego.
7. Egzamin pisemny trwa 45 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
8. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona pisemnie przez rodziców ucznia (prawnych opiekunów) najpóźniej w dniu egzaminu.
9. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

## **PROCEDURA ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub nauki drugiego języka obcego według obowiązującej w szkole procedury. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wyżej wymienionych zajęć podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie opinii, orzeczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną na czas określony w tej opinii/orzeczeniu.
2. Dyrektor szkoły może również zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Na pisemną prośbę rodziców skierowaną do dyrektora szkoły dziecko może być zwolnione z dodatkowych zajęć wychowania do życia w rodzinie.

## **ZWOLNIENIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ RELIGII**

1. Rodzice deklarują dobrowolne uczestnictwo dziecka w zajęciach religii lub etyki.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć religii na dany rok szkolny.
3. O zwolnienie ucznia z zajęć religii występują rodzice/opiekunowie prawni składając stosowny wniosek (do pobrania w sekretariacie szkoły).
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły do końca września danego roku szkolnego.
5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący

zajęcia oraz wychowawca klasy.

6. Uczeń zwolniony z zajęć religii ma obowiązek pozostawać na terenie szkoły w wyznaczonych do tego miejscach w czasie trwania tych zajęć. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi, bądź ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/ opiekunów prawnych.

7. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej stawia się kreskę.

# **PROCEDURA**

## **EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny semestralne (roczne) według skali określonej zgodnie z kryteriami - ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z wyjątkiem przedmiotu, z którego został zwolniony.
2. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny – zgodnie z trybem określonym w regulaminie egzaminów.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny na podstawie odrębnych przepisów zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – zgodnie z trybem ustalonym w Regulaminie egzaminów.
6. Szczegóły dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego określa regulamin egzaminów.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej (szóstej) - uczniów, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z trybem ustalonym w regulaminie egzaminów.

## **EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

- Uczeń może ubiegać się o poprawienie oceny śródrocznej (końcoworocznej) w wyniku egzaminu sprawdzającego - z wyłączeniem końcoworocznej oceny niedostatecznej, którą może poprawić tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- Prawo do składania egzaminu sprawdzającego przysługuje uczniowi, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (końcoworoczna) jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona.
- Na egzamin sprawdzający wyraża zgodę dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu. Pozytywna lub negatywna decyzja dyrektora jest ostateczna.
- Egzamin sprawdzający przeprowadza się zgodnie z ustalonym w regulaminie trybem egzaminów.

## **DOKUMENTACJA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

- Nauczyciele dokumentują ocenianie uczniów w dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen, na świadectwach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie.
- W klasach I - III bieżące ocenianie dokumentuje się w dzienniku elektronicznym, według wzoru ustalonego przez zespół przedmiotowy nauczycieli klas I - III i zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.

# **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY RODZIC, OPIEKUN PRAWNY LUB OSOBA UPRAWNIONA NIE ZGŁOSI SIĘ PO DZIECKO DO ŚWIETLICY**

1. Świetlica szkolna kończy pracę o godzinie 17.00.
2. W przypadku nie odebrania ucznia ze świetlicy szkolnej przez prawnych opiekunów do godziny 17.00 wychowawca pełniący dyżur zobowiązany jest wykonać telefon do rodziców w celu wyjaśnienia sprawy.
3. Jeśli wychowawca nie będzie mógł się skontaktować z opiekunami, informuje o tym kierownika świetlicy.
4. Kierownik świetlicy zgłasza sprawę dyrektorowi szkoły, który zobowiązany jest poinformować o zajściu policję.

# **PROCEDURA PRZEKAZANIA UCZNIÓW POD OPIEKĘ ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z daną klasą sprawdza w systemie kontroli obecności dzieci zapisanych do świetlicy, na które dzieci oczekują rodzice.
2. Sprowadzając klasę do szatni przyprowadza uczniów, na których nie oczekują opiekunowie.
3. Zgłasza wychowawcy świetlicy ilość przyprowadzonych uczniów.
4. Jeśli w grupie są osoby nie zapisane do świetlicy, nauczyciel przyprowadzający uczniów zobowiązany jest do dostarczenia wychowawcy świetlicy danych osobowych dziecka oraz numeru kontaktowego jego opiekunów.
5. Dzieci wchodzące do świetlicy szkolnej są zobowiązane do zapisania się w systemie kontroli obecności zgłaszając się do wychowawcy świetlicy.
6. Dziecko po zapisaniu się do systemu udaje się na salę zgodną z harmonogramem dnia.

# **PROCEDURA ODBIORU UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW**

1. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez ich opiekunów za pośrednictwem „systemu kontroli obecności” uczniów w świetlicy.
2. Dzieci odbierane za pośrednictwem „infomatu” są automatycznie wypuszczane ze świetlicy po pojawieniu się komunikatu.
3. Tożsamość osób odbierających osobiście dziecko ze świetlicy jest sprawdzana przez wychowawców w/g schematu:
  - sprawdzenie we wniosku zapisu do świetlicy, czy osoba odbierająca jest osobą upoważnioną do obioru dziecka
  - wydanie dziecka opiekunowi
4. W przypadku, gdy wychowawca świetlicy stwierdzi, że istnieje podejrzenie, iż osoba zgłaszająca się po dziecko jest pod wpływem alkoholu postępuje zgodnie z procedurą postępowania dostępna w Procedurach SP 21 w Elblągu.

# REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

## przy Szkole Podstawowej nr 21 im. Mikołaja Kopernika w Elblągu

**Celem głównym** świetlicy szkolnej jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki, odpowiednich warunków do odpoczynku i relaksu, działalności kreatywnej, twórczej, rozwijania zainteresowań oraz zaspokojenie potrzeb rozwoju dziecka.

### **Cele szczegółowe to:**

1. Wdrażanie dzieci do zabawy z zachowaniem zasad wspólnej współpracy w zespole.
2. Tworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. Współdziałanie dzieci w planowaniu i organizowaniu zajęć.
4. Rozwijanie wrażliwości na piękno przyrody, rozumienie konieczności dbania o środowisko przyrodnicze.
5. Rozwijanie aktywności twórczej i wyobraźni poprzez różne formy działalności artystycznej.
6. Integrowanie działań wychowawczych świetlicy i rodziny.
7. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych.
8. Wdrażanie do posługiwania się poprawną polszczyzną.
9. Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za mienie cudze i własne.

10. Rozwijanie poczucia opiekuńczości w stosunku do młodszych i słabszych oraz szacunku do ludzi starszych i niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych, integrujących grupę.
12. Zachęcanie rodziców do działań na rzecz świetlicy i szkoły.
13. Edukacja regionalna. Dziedzictwo kulturowe w regionie – tradycje, obrzędy.
14. Wdrażanie nawyków zdrowego stylu życia.

## **ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE**

1. Do świetlicy przyjmuje się:

- a) uczniów klas I– III, w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych,
- b) w uzasadnionych wypadkach ze świetlicy mogą korzystać także uczniowie pozostałych klas,
- c) świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i basenu, zajęć logopedycznych,
- d) opieką objęci zostają również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,

2. Podstawą objęcia ucznia opieką świetlicy szkolnej, jest pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, wypełniony według ustalonego wzoru **na dany rok szkolny**.

3. Uczniowie mogą korzystać świetlicy szkolnej od godz. 6.00 – 17.00.

Świetlica jest czynna w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów.

W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

Grupa wychowawcza liczy co najmniej 25 uczniów.

4. Opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej sprawują wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
6. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania reguł zachowania się w świetlicy. Notoryczne ich łamanie będzie zgłaszane wychowawcy klasy oraz rodzicom/opiekunom dziecka.

## **DOKUMENTACJA**

1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
2. Dziennik zajęć grupy.
3. Wnioski zgłoszeń dziecka do świetlicy.
4. Ramowy rozkład dnia.
5. Strona internetowa – szkolna (systematycznie uzupełniana).
6. Regulamin świetlicy.

## **ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY**

1. Do grupy przydzielani są uczniowie z tej samej klasy.
2. Grupy są zróżnicowane wiekowo (w grupie są dzieci z kl. I, II, III)

## **ZASADY ZACHOWANIA SIĘ W ŚWIETLICY**

1. Po skończonych zajęciach idziemy do świetlicy.
2. Wchodząc do świetlicy witamy się .
3. Po wejściu do sali odkładamy tornistry i worki w wyznaczone miejsce i zgłaszamy swoją obecność wychowawcy.

4. W świetlicy nie chodzimy w okryciach wierzchnich i czapkach (zostawiamy je w szatni).
5. W świetlicy chodzimy w zmienionym obuwiu – sala świetlicowa jest naszym drugim domem.
6. Nie opuszczamy sali bez wiedzy i zgody wychowawcy.
7. Zachowujemy się bezpiecznie.
8. Bawimy się wspólnie i grzecznie.
9. Dbamy o porządek w sali.
10. Nie biegamy po sali i korytarzach.
11. Mówimy umiarkowanym głosem.
12. W stosunku do siebie pozostajemy koleżeńscy, uczynni, mili, życzliwi i uprzejmi.
13. Często używamy zwrotów grzecznościowych i „czarodziejskich słów”: proszę, dziękuję, przepraszam.
14. Posiłki spożywamy siedząc przy stoliku.
15. Z każdym problemem i w każdej sytuacji zwracamy się śmiało o pomoc do nauczyciela.
16. O świetlicę i zabawki dbamy jak o swoje własne:
  - wykorzystujemy zabawki zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - sprzątamy po sobie,
  - szanujemy zabawki, gry i inne rzeczy, z których wszyscy korzystamy.
17. Nie bawimy się telefonem komórkowym, przechowujemy go w plecaku (telefon może być włączony).

# WEWNĘTRZNY REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się do nauczyciela świetlicy.
2. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym nawet krótkotrwałym oddaleniu się.
3. Uczeń uczestniczy we zajęciach organizowanych przez nauczycieli świetlicy.
4. Świetlica czynna jest od godziny **6:00 do 17:00**.

Rodzic zobowiązuje się do punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy i nie przedłużanie czasu pracy świetlicy.

5. Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy. Za umyślne, wynikłe z nieprzestrzegania umów zniszczenie przez dziecko sprzętu, zabawek i innych rzeczy wchodzących w skład wyposażenia świetlicy odpowiadają rodzice.

a) Wszelkie sytuacje związane z wychodzeniem i odbieraniem dzieci ze świetlicy oraz dotyczące tego zmiany rodzice przekazują pisemnie do kierownika świetlicy. Szczególnie dotyczy to samodzielnych wyjść dziecka ze świetlicy.

b) Każdą zmianę telefonu, adresu bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka, rodzice niezwłocznie przekazują pracownikom świetlicy. Wszelkie jednorazowe upoważnienia od rodzica przyjmowane są tylko w formie pisemnej.

7. W sytuacji, gdy dziecko będzie odbierała inna osoba niż podana w karcie zgłoszeń, należy dostarczyć pisemne oświadczenie z dokładną informacją, czy jest to jednorazowa sytuacja, czy też zmiana na stałe.

8. Prosimy, aby pamiętać o czytelnym podpisywaniu oświadczeń, o pisaniu właściwych dat i dokładnej godziny, szczególnie dotyczy to samodzielnych wyjść dziecka do domu lub wyjść na dodatkowe zajęcia.

9. Jeżeli dziecko wraca samodzielnie do domu po zajęciach dodatkowych, przed którymi przebywało w świetlicy – prosimy również o wypełnienie stosownego oświadczenia.

**10. Nie wypuszczamy dzieci ze świetlicy na żadną prośbę telefoniczną ani w przypadku informacji słownej samego dziecka lub innej osoby.**

**REGULAMIN WCHODZI W ŻYCIE 28 sierpnia 2019 r.**

# **REGULAMIN RZECZNIKA PRAW UCZNI**

## **Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Mikołaja Kopernika w Elblągu**

Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie: Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw dziecka.

### **Wybory Rzecznika Praw Ucznia**

1. Rzecznika Praw Ucznia powołuje spośród pracowników szkoły Dyrektor na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez społeczność uczniowską w wyborach:
  - a) tajnych - każdy ma prawo do tajności swojego wyboru;
  - b) powszechnych - każdy uczeń jest w równej mierze uprawniony do głosowania;
  - c) bezpośrednich - każdy uczeń sam osobiście uczestniczy w wyborach.
3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 3 lata.
4. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji Dyrektor Szkoły na wniosek Szkolnego Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek zainteresowanego.

### **Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:**

- informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia
- interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia
- udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania

- kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych

### **Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:**

- swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania
- wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka
- zapoznania się z opinią stron konfliktu
- odstąpienia od podjęcia interwencji

### **Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:**

- zapoznanie się z opinią stron konfliktu
- podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy oraz pedagogiem szkolnym
- w dalszym trybie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej
- ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor szkoły.

### **Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel: .**

- zapoznanie się z opinią stron konfliktu
- podjęcie mediacji ze stronami
- w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do Dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie
- po wyczerpaniu procedury, każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji spornej.

Rzecznik Praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

## **Kim jest Rzecznik Praw Ucznia?**

Rzecznik Praw Ucznia to nauczyciel obdarzony zaufaniem i wybrany przez społeczność uczniowską w drodze tajnego głosowania. Powołany jest on do:

- przeciwdziałania łamaniu praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz praw dziecka zawartych m.in. w Konstytucji RP, Konwencji o Prawach Dziecka
- podejmowania działań na rzecz zapewnienia uczniom warunków do pełnego i harmonijnego rozwoju oraz poszanowania ich godności
- reprezentowania interesów uczniów przed Radą Pedagogiczną oraz Dyrekcją szkoły
- informowania uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia
- podejmowania interwencji w razie naruszenia podstawowych praw ucznia
- rozwiązywania spraw spornych

## **W jakich sytuacjach należy zwrócić się do Rzecznika Praw Ucznia?**

1. Działania Rzecznika Praw Ucznia zmierzają do ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem, demoralizacją, zaniedbaniem oraz innym złym traktowaniem. Uczeń może zwrócić się do niego w celu uzyskania porady bądź wyjaśnienia, a także z prośbą o pomoc w prawach problematycznych, spornych i nietypowych.

2. Rzecznik Praw Ucznia może interweniować nie tylko w przypadku indywidualnego dziecka, ale także całego zespołu - grupy uczniów, nawet całej klasy.

3. Jeśli w szkole zostało naruszone prawo ucznia, jeśli uczeń otrzymał np. karę niewspółmierną do zachowania, jeśli jest traktowany gorzej niż inni,

niesprawiedliwie lub w sposób poniżający czy lekceważący, jeśli czuje się zagrożony ze strony swoich kolegów może zgłosić się do Rzecznika Praw Ucznia.

### **Jaki jest tryb postępowania w sytuacjach problemowych?**

Jeżeli wychowawca klasy nie interweniuje w zgłoszonej sprawie lub jego starania nie są skuteczne, uczeń może poprosić o pomoc Rzecznika Praw Ucznia, który, po dokładnym zapoznaniu się z problemem i opiniami zainteresowanych stron, będzie dążył do rozwiązania problemowej sytuacji. Rzecznik będzie pełnił funkcję mediacyjną między stronami w konflikcie, a spory będą rozwiązywane na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania. W przypadku braku rozstrzygnięcia kwestii spornej decyzję w przedmiotowej sprawie podejmie Dyrektor Szkoły.

### **O czym jeszcze uczeń powinien wiedzieć?**

Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową. Podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest Statut Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.

# **REGULAMIN BIBLIOTEKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 W ELBLĄGU**

## **I. Postanowienia ogólne**

- a. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
- b. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
- c. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- d. Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki.
- e. W bibliotece należy zachować porządek.
- f. W bibliotece obowiązuje cisza, szczególnie podczas odrabiania prac domowych i nauki.
- g. W bibliotece nie wolno spożywać posiłków.
- h. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **II. Regulamin wypożyczalni**

- a. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- b. Jednorazowo można wypożyczać 4 książki na okres 2 tygodni.  
W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
- c. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można prosić o przedłużenie terminu zwrotu.
- d. w uzasadnionych przypadkach czytelnik może zarezerwować potrzebną mu pozycję.
- e. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.

- f. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
- g. W przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
- h. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- i. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

### **III. Regulamin czytelní**

- a. Osoby korzystające z czytelní wpisują się do zeszytu odwiedzin.
- b. Przed wejściem do czytelní należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu plecaki, książki i okrycia wierzchnie.
- c. W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
- d. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wnosząc ich poza czytelní.
- e. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
- f. Przed opuszczeniem czytelní należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
- g. W czytelní obowiązuje cisza.
- h. Nie wolno w czytelní spożywać posiłków.
- i. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

#### **IV. Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

- a. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
- b. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.
- c. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
- d. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu się do zeszytu odwiedzin.
- e. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
- f. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać jednocześnie tylko jedna osoba.
- g. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
- h. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.
- i. W czasie odrabiania lekcji i prowadzonych zajęć dydaktycznych nie można korzystać ze stanowisk komputerowych.

# Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkoły jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Biblioteka szkolna służy do:
  - 1) gromadzenia i opracowania zbiorów;
  - 2) korzystania ze zbiorów w bibliotece lub wypożyczenia poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenia dla uczniów zajęć.
4. Praca biblioteki jest zsynchronizowana z działalnością dydaktyczną. Godziny otwarcia ustala się na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrekcją szkoły. Informacja o obowiązujących godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
5. Ilość godzin biblioteki dla nauczycieli - bibliotekarzy wynika z norm zatrudnienia, określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oraz z arkusza organizacyjnego szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę.
6. Funkcje biblioteki:
  - 1) współdziałanie w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły;
  - 2) realizacja zadań statutowych szkoły
  - 3) stanowi centrum informacji o wszystkich drukowanych i multimedialnych materiałach znajdujących się w szkole, przydatnych do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
7. Zadania nauczyciela - bibliotekarza:
  - 1) Praca pedagogiczna:

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych: informowanie nauczycieli i uczniów o nowych nabytkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- przysposobienie czytelnicze uczniów,
- współpraca z gronem pedagogicznym,
- inspirowanie pracy Koła Czytelniczego,
- informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa swoich uczniów,
- przygotowanie analizy stanu czytelnictwa w szkole,
- prowadzenie różnych form promocji książek,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie, autorskie itd.),
- pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno - wychowawczej (koła zainteresowań, lekcje, zajęcia).

## 2) Prace organizacyjne obejmują:

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- konserwację zbiorów,
- organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów w programie MOL),
- sporządzanie bibliografii na określony temat dla potrzeb szkoły,
- planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
- sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
- uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej i wynikające z niej wnioski,

- współpraca z dyrekcją, wychowawcami oraz księgowością w zakresie zamówień, rozdzielnia, ewidencjonowania podręczników
  - udział w kontroli księgozbioru.
8. W miarę możliwości nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi i instytucjami, organizacjami, zakładami pracy w celu:
- rozwijania kultury czytelniczej uczniów oraz wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki,
  - informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek,
  - organizowania wyjść do innych bibliotek,
  - upowszechniania wśród czytelników imprez organizowanych przez inne instytucje kultury i społeczne,
  - poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
  - pozyskiwania bibliografii na dany temat dla potrzeb szkoły.

# **ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI, RODZICAMI ORAZ INSTYTUCJAMI**

## **1. Zasady współpracy z uczniami opierają się na:**

- 1) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, przynoszenie literatury na lekcje, praca Koła Czytelniczego),
- 2) doborze odpowiedniej literatury zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 3) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych,

## **2. Współpraca z rodzicami skupia się głównie na:**

- 1) pozyskiwaniu funduszy na zakupienie nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
- 2) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki,
- 3) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów.

## **3. Współpraca z nauczycielami dotyczy:**

- 1) analizowania czytelnictwa klas,
- 2) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 3) koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- 4) udostępniania materiałów, literatury na lekcje wychowawcze, lektur oraz literatury metodycznej, a także zbiorów multimedialnych,
- 5) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- 6) przydziału podręczników wg stanu klas.

## **4. Współpraca z instytucjami dotyczy:**

- 1) organizowania i współorganizowania zajęć, wyjść, warsztatów bibliotecznych, muzealnych, spotkań literackich, autorskich, czytelniczych, Dyskusyjnego Klubu Książki,
- 2) udziału w szkoleniach, warsztatach, konferencjach,

3) udziału w szkoleniach i wymianie doświadczeń podczas spotkań sieci bibliotecznej.

# **REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

## **KLAS I - VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21**

### **W ELBLĄGU**

Regulamin zawiera:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Organy Samorządu Uczniowskiego
- III. Tryb przeprowadzania wyborów
- IV. Działalność gospodarcza
- V. Dokumentacja
- VI. Zadania opiekuna
- VII. Przepisy końcowe

#### **I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

W Szkole Podstawowej nr.21 w Elblągu im. Mikołaja Kopernika działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.

##### **§ 2**

Samorząd tworzą uczniowie klas IV-VIII Szkoły Podstawowej nr.21 w Elblągu im. Mikołaja Kopernika.

##### **§ 3**

Samorząd działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r oraz Statutem Szkoły.

##### **§ 4**

Samorząd może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania i programem wychowawczym, z ich treścią, celem i stawianymi wymogami,
- prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do rozwijania własnych zainteresowań,
- prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

## **II. Organy Samorządu Uczniowskiego**

### **§ 5**

Organami Samorządu są:

Przewodniczący Samorządu.

Rada Samorządu.

### **§ 6**

Kadencja organów Samorządu trwa 1 rok szkolny.

## **Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:**

### **§ 7**

Przewodniczący jest wybierany w wyborach powszechnych przez uczniów klas IV-VIII.

### **§ 8**

Do kompetencji Przewodniczącego należy:

reprezentowanie Samorządu wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

kierowanie pracą Samorządu,

opiniowanie niektórych dokumentów szkoły,

organizowanie współpracy Rady Samorządu z Samorządami klasowymi,

i organizacjami działającymi w szkole i poza nią.

## **Rada Samorządu**

### **§ 9**

W skład Rady Samorządu wchodzi:

Przewodniczący samorządu.

Zastępca Przewodniczącego.

Przewodniczący sekcji powołanych do pracy (lub uczniowie powołani do sekcji).

### **§ 10**

Zebrania Rady zwołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

### **§ 11**

Uchwały Rady, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów.

## § 12

Do kompetencji Rady Samorządu należy:

- opracowanie planu placu Samorządu,
- zdanie sprawozdania ze swojej pracy,
- zorganizowanie referendum oraz opracowanie ankiet w sprawach ważnych dla uczniów i szkoły,
- podejmowanie uchwały o zmianie regulaminu Samorządu,
- reprezentowanie opinii uczniów wobec Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## § 13

Radzie Samorządu podlegają przewodniczący klas.

### **III. Tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Samorządu Uczniowskiego**

## § 14

Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza składająca się z przedstawicieli Samorządów klasowych klas IV-VIII oraz opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

## § 15

Do obowiązków Komisji Wyborczej należy:

- przyjęciem zgłoszeń od kandydata – lista poparcia minimum 20 podpisów,
- przygotowanie wyborów,
- przeprowadzenie wyborów,
- ogłoszenie wyników.

## § 16

W wyborach na Przewodniczącego Samorządu ma prawo kandydować każdy uczeń klas IV – VIII, który jest członkiem Samorządu Klasowego.

## **IV. Działalność gospodarcza Samorządu Uczniowskiego**

### § 17

Samorząd uzyskuje dochody z następujących źródeł:

- organizacji imprez szkolnych
- środków przekazywanych przez sponsorów,

### § 18

Dokumentacja Samorządu:

- regulamin Samorządu,

- roczne plany pracy,
- sprawozdanie z działalności Samorządu,
- rozliczenie finansowe (załączniki np. faktury, paragony).

## **V. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

### **§ 19**

Wyboru Opiekunów Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej dokonuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 20**

Opiekun Samorządu Uczniowskiego w uzasadnionych przypadkach może złożyć dymisję z pełnionej funkcji. Na jego miejsce Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala nowego Opiekuna.

### **§ 21**

Opiekun Samorządu Uczniowskiego ma za zadanie:

- czuwać nad całokształtem prac Samorządu,
- prowadzić dokumentację rozliczeń finansowych,
- pośredniczyć między uczniami a nauczycielami,
- doradzać i wspomagać inicjatywy uczniowskie,
- pośredniczyć w rozwiązywaniu konfliktów na różnych płaszczyznach.

## **VI. Przepisy końcowe**

### **§ 22**

Sprawy wymagające współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z Samorządem Uczniowskim powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

### **§ 23**

Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani.

### **§ 24**

Regulamin uchwalany jest w głosowaniu jawnym na zebraniu Rady Samorządu.

### **§ 25**

Rada Samorządu może dokonać zmian w regulaminie po przez głosowanie.

### **§ 26**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem a dotyczących Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Opiekunem Samorządu.

### **§ 27**

Dyrektor Szkoły dopuszcza możliwość pełnienia funkcji opiekuna Samorządu Uczniowskiego przez dwóch nauczycieli.

# PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 W ELBLĄGU

---

## Podstawa prawna:

§ 4 ust. 1-3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz.U. z 2017r. poz. 1534).

§ 8 ust. 1 „Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii”.

## Procedura postępowania:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego .
2. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni), przekazując nauczycielowi lub wychowawcy pisemną informację z podaniem powodów zwolnienia. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać dwóch tygodni w semestrze.
3. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
4. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
5. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujący całego semestru, należy złożyć wraz z podaniem o zwolnienie ucznia z zajęć w sekretariacie szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
6. Zwolnienie, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach może dotyczyć pierwszego, drugiego semestru lub całego roku szkolnego. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni). Składają podanie (załącznik nr 1) do dyrektora szkoły (w sekretariacie) do którego załączają zaświadczenie lekarskie.
7. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu

zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:

- a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I semestru - do 10 września danego roku szkolnego,
- b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II semestru - do 10 stycznia danego roku szkolnego.

W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

1. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, lekarz zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
2. Zwolnienie nie dostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
3. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice (opiekunowie prawni) odbierają decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku decyzji odmownej rodzice (opiekunowie prawni) mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
5. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
6. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia (załącznik nr 2) rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są: nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.
10. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonania grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
11. Zwolnienie z zajęć na basenie lub lodowisku może nastąpić tylko na podstawie

zaświadczenia lekarskiego.

12. Uczeń uczestniczący systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych (klubowych), może być zwolniony z zajęć 4 godz. wf - SKS po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem w-f. W takim przypadku uczeń powinien udokumentować swój udział w zajęciach pozaszkolnych. Nie oznacza to zwolnienia z pozostałych godzin wf w szkole.

13. Z niniejszą procedurą uczniów zapoznaje nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (opiekunów) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami.

#### ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

załącznik nr 1 - wzór podania

załącznik nr 2 - wzór oświadczenia rodziców

załącznik nr 3 - wzór decyzji dyrektora

## ZAŁĄCZNIK 1

.....  
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....  
Miejscowość, data

.....  
Adres zamieszkania  
.....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 21  
w Elblągu**

### **Podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

Na podstawie § 4 ust. 1-3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz.U. z 2017r. poz. 1534) oraz zaświadczenia lekarskiego, zgodnie z Procedurami zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej nr 21 w Elblągu, proszę o zwolnienie .....ucznia / uczennicy klasy ..... z zajęć wychowania fizycznego w okresie:

-od dnia ..... do dnia.....  
-na okres I lub II semestru roku szkolnego 20...../20.....  
-na okres roku szkolnego 20...../20.....  
z powodu.....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....  
Podpis rodzica / opiekuna

ZAŁĄCZNIK 2

Elbląg .....  
( data)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 21  
im. Mikołaja Kopernika  
ul. Zbyszka Godlewskiego 1  
82-300 Elbląg**

W związku ze zwolnieniem z zajęć wychowania fizycznego syna/  
córki ....., ucznia klasy .....  
Szkoły Podstawowej nr 21 w Elblągu w okresie.....  
zwracam się z prośbą o zwolnienie syna/córki\* z obowiązku obecności na w/w  
zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej/ostatniej lekcji:

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

( wypisać dni tygodnia i godziny zajęć)

Jednocześnie informuję, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i  
bezpieczeństwo syna/córki\* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....  
/czytelny podpis rodziców/

*Decyzja dyrektora szkoły:*

*Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\**

*Uwaga: w czasie gdy uczeń jest zwolniony nie może przebywać na terenie szkoły.*

.....  
/data i podpis dyrektora szkoły/

.....  
/podpis rodziców/

.....  
/data, podpis nauczyciela wf/

.....  
/data i podpis wychowawcy/

*\*niepotrzebne skreślić*

## ZAŁĄCZNIK 3

Elbląg, dnia.....

### **Decyzja nr .../20....**

#### **w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego**

Na podstawie § 4 ust. 1-3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych ( Dz.U. z 2017r. poz. 1534), na wniosek Pana/Pani ....., wraz z zaświadczeniem lekarskim z dnia ..... o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego,

#### **Zwalniam**

....., ucznia klasy.... Szkoły Podstawowej nr 21 w Elblągu ul. Zbyszka Godlewskiego 1, z zajęć wychowania fizycznego w okresie od ..... r. do ..... r.

Podczas trwania planowanych zajęć z wyżej wymienionego przedmiotu uczeń jest zobowiązany przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, wraz z całą klasą, bez obowiązku wykonywania ćwiczeń i poddawania się ocenie z osiągnięć. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo może być zwolniony z tych zajęć a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwioną.

Od niniejszej decyzji przysługuje prawo odwołania do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

#### **Uzasadnienie**

Podstawą zwolnienia był wniosek ojca/ matki ,  
Pana/i ..... oraz opinia lekarza o ograniczonych  
możliwościach uczestniczenia ucznia  
w zajęciach wychowania fizycznego wydana w

dniu.....

Otrzymują :

1) Pan .....

ul.....

2) nauczyciel wychowania fizycznego,

3) a/a

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I  
SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 21 W ELBLĄGU**

*Niniejszy regulamin dotyczy zarówno uczniów, jak i nauczycieli.*

*Ilekoć w regulaminie jest mowa o telefonie komórkowym, rozumie się przez to również smartfon.*

**I. Uczeń**

1. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego przez ucznia na lekcji, z wyłączeniem przypadków opisanych w dalszej części regulaminu.
2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy przed lekcją.
3. Za zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, realizacji projektów, zawodów, dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się przedmiotowe konkursy szkolne i międzyszkolne.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP, aparatu fotograficznego, kamery oraz innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły, a także w trakcie prowadzonych zajęć edukacyjnych poza szkołą jest całkowicie zabronione.
6. Obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas przerw pomiędzy lekcjami.
7. W przypadku konieczności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem uczeń ma możliwość skorzystania z telefonów szkolnych (sekretariat, pokój nauczycielski, gabinety pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej).
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.

**II. Nauczyciel**

1. Nauczyciel ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy podczas lekcji.

2. Jeśli nauczyciel oczekuje na ważną informację, która ma zostać przekazana przez telefon komórkowy, jest obowiązany poinformować o tym fakcie uczniów na początku lekcji.

3. Każdy nauczyciel może ustalić z uczniami dodatkowe zasady korzystania z telefonów komórkowych na lekcji, o ile nie są sprzeczne z niniejszym regulaminem.

### **III. Kary za nieprzestrzeganie regulaminu.**

W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia regulaminu, nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie telefonu komórkowego; zdarzenie to zostaje odnotowane w dzienniku. W razie powtórzenia się sytuacji nieprzestrzegania regulaminu wychowawca wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły. Nieprzestrzeganie regulaminu skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.