

## WYKAZ REGULAMINÓW, PROCEDUR I ZASAD DOTYCZĄCYCH WSPÓŁPRACY W SZKOLE

### **SPIS**

1. Regulamin zachowania uczniów
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
3. Zasady kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów
4. Procedura współpracy nauczycieli z rodzicami
5. Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z lekcji
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych
7. Apele porządkowe i kontrole
8. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli
9. Udział Pocztu Sztandarowego i delegacji szkoły w uroczystościach pozaszkolnych
10. Regulamin uzyskania karty rowerowej

## Regulamin zachowania uczniów

W trosce o swoje bezpieczeństwo uczniowie stosują się do zasad ustalonych przez nauczycieli.

Zasady te zostają omówione z uczniami na początku roku szkolnego przez wychowawców, nauczycieli przedmiotu, pedagogów – podczas apeli oraz przypominane po każdej dłuższej przerwie w nauce. Uczniowie stosują się również do indywidualnych uwag opiekunów i nauczycieli dyżurujących, dotyczących konkretnych, niepokojących zachowań zagrażających bezpieczeństwu.

1. Uczniowie przychodzą do szkoły punktualnie, ale najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć. Gdy w uzasadnionych przypadkach przyjdą do szkoły wcześniej, nie powinni przebywać na korytarzu szkolnym, lecz po przebraniu się przechodzą niezwłocznie do świetlicy szkolnej.
2. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń samowolnie nie opuszcza terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej.
3. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się parami przed salą i czekają na przyście nauczyciela, razem z nauczycielem wchodzi do klasy, cicho odsuwają krzesła i w ciszy przygotowują się do lekcji.
4. Zachowanie w czasie lekcji :
  - a) uczeń w czasie lekcji nie je, nie pije, nie żuje gumy, nie trzyma na ławce rzeczy niebędących pomocami do danej lekcji,
  - b) wstaje z miejsca wtedy, gdy wymaga tego organizacja lekcji,
  - c) chęć zabrania głosu zgłasza w ustalony w szkole sposób,
  - d) wychodzi z lekcji do toalety tylko w uzasadnionych przypadkach,
  - e) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela.
5. Uczeń jest zobowiązany do pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku po zakończeniu zajęć, dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe, niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu i pomocy dydaktycznych.
6. Podczas przerw międzylekcyjnych uczeń zachowuje się odpowiedzialnie, spokojnie (nie biega i nie wszczyna bójek), dba o bezpieczeństwo własne i kolegów, nie organizuje i nie bierze udziału w zabawach zagrażających bezpieczeństwu.
7. Zapisując się na zajęcia pozalekcyjne uczeń zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na te zajęcia oraz do zachowania zgodnie z zasadami ustalonymi wspólnie z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
8. Na uroczystości szkolne odbywające się w sali 37 lub hali sportowej uczniowie udają się pod opieką wychowawcy lub nauczyciela wyznaczonego do opieki, zajmują wskazane miejsce, zachowują się w sposób dostosowany do rodzaju imprezy.
9. Po lekcjach uczniowie (o ile nie uczestniczą w zajęciach pozalekcyjnych) niezwłocznie udają się do domu lub do świetlicy. W drodze do domu zachowują się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo.
10. Uczniowie bawią się i odpoczywają w sposób bezpieczny:
  - a) konflikty rozwiązują przez rozmowę,
  - b) szanują prawa innych do wypoczynku między lekcjami,

- c) nie biorą udziału w zabawach o gwałtownym charakterze, które mogą zagrozić bezpieczeństwu własnemu lub innych osób (gonitwy, skoki, przepychanki, skakanie na innych itp.)
11. Przestrzegają zasad kulturalnego zachowania:
- a) mówią do siebie po imieniu,
  - b) otaczają opieką słabszych i młodszych,
  - c) szanują cudzą własność,
  - d) szanują poglądy innych osób, ich zainteresowania i gust,
  - e) dbają o czystość języka,
  - f) dbają o mienie szkolne.
12. Informacje o każdej niebezpiecznej sytuacji natychmiast przekazują osobie dorosłej.
13. Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego:
- a) codzienny: spodnie lub spódnica; bluzka, koszula, bluza lub sweter w jednolitym stonowanym kolorze bez ekstrawaganckich napisów (nieodzwolone są zbyt krótkie spódnice, krótkie spodenki i bluzki odstaniające ciało)
  - b) odświętny (apelowy): biała koszula i ciemne spodnie (chłopcy), biała bluzka i ciemna spódnica (dziewczynki).
  - c) dopuszcza się możliwość stroju dowolnego w czasie wycieczek, imprez sportowych lub innych imprez.
14. Uczeń zmienia w szkole obuwie na lekkie obuwie na jasnej podeszwie (trampki, tenisówki).
15. Ubranie ucznia powinno być czyste i schludne. Nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, długie lub malowane paznokcie, żelowanie włosów i noszenie ekstrawaganckich fryzur.
16. Podczas zajęć edukacyjnych, przerw oraz uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.
17. Przestrzeganie niniejszego regulaminu wchodzi w zakres wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych i ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z zapisami Statutu.

## REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

**CELE GŁÓWNE:** W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

1. Celem działania Samorządu jest rozwijanie samorządności szkolnej i kształtowanie postaw współodpowiedzialności i współdziałania opartych na demokratycznych zasadach współżycia między ludźmi.
2. Działania Samorządu Uczniowskiego określają następujące zasady:
  - a) powszechność współrzędzenia
  - b) demokratyczne reprezentowanie ogółu
  - c) autonomia
  - d) jawność funkcjonowania

**CELE SZCZEGÓŁOWE :** Podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności szkoły.

1. Uczenie samorządności i aktywności na forum Szkoły i poza nią.
2. Uczenie demokratycznych form współżycia.
3. Kształtowanie pozytywnych postaw społecznych.
4. Uczenie się odpowiedzialności moralnej, rozumienie odrębności przekonań, tolerancji.
5. Rozwijanie modelu ucznia aktywnego i odpowiedzialnego.
6. Realizowanie zadań związanych z edukacją społeczną, zdrowotną, regionalną i ekologiczną.

### ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Reprezentowanie ogółu uczniów Szkoły Podstawowej.
2. Obrona praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych.
3. Czynne uczestniczenie w życiu Szkoły – współtworzenie obowiązujących zasad, współdziałanie w realizacji dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zadań Szkoły.
4. Pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły oraz własnych zainteresowań.
5. Organizowanie pomocy dla uczniów będących w trudnej sytuacji losowej lub mających trudności w nauce.
6. Organizacja i udział w akcjach charytatywnych.
7. Angażowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy, Szkoły, środowiska.
8. Pomoc w organizacji uroczystości szkolnych.

### UPRAWNIENIA SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

Samorząd Szkolny może przedstawić wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej Szkoły we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji celów Samorządu Uczniowskiego oraz podstawowych praw uczniów do których należą :

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania ,programem wychowania i profilaktyki, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
- c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokojenia własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania gazetki szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły i w porozumieniu z jej Dyrektorem,
- f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Szkolnego Samorządu Uczniowskiego.

**Opinii Samorządu może zasięgać Dyrektor Szkoły przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela.**

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOLNEGO SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentowany przez Radę Samorządu Uczniowskiego, którą tworzy Zarząd Samorządu Uczniowskiego oraz Samorzady Klas.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego tworzy: Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w Szkole Podstawowej oraz dwóch Zastępców Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Klasy tworzy: Przewodniczący Samorządu Klasy, Zastępca Samorządu Klasy, Sekretarz.
5. Rada Samorządu uczniowskiego może do realizacji swoich działań powoływać zespoły zadaniowe. Członkiem zespołu może zostać każdy uczeń.

## **KOMPETENCJE ORGANÓW SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### **1. Rada Samorządu Uczniowskiego:**

- a) współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego,
- b) wspólnie z opiekunem opracowuje roczny plan pracy Samorządu Uczniowskiego,
- c) pomaga w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- d) jest wyrazicielem woli uczniów wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

### **2. Zarząd Samorządu Uczniowskiego:**

- a) reprezentuje uczniów Szkoły Podstawowej,
- b) kieruje pracą Samorządu Uczniowskiego,
- c) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w ramach swoich kompetencji,
- d) przyjmuje wnioski kierowane do Samorządu Uczniowskiego,
- e) przedstawia opinie dokonywane w ramach kompetencji Samorządu Uczniowskiego.

### **3. Samorząd Klasowy:**

- a) reprezentuje klasę,
- b) organizuje życie klasy we współpracy z wychowawcą,
- c) wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy klasy,
- d) organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.

## **TRYB PRZEPROWADZANIA WYBORÓW**

1. Prawo wyborcze posiadają wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej. Samorząd Klasowy wybierany jest przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 stanu klasy na początku roku szkolnego.
2. Uczniowie danej klasy wybierają maksymalnie trzech kandydatów do Zarządu Samorządu Szkolnego. Wybory kandydatów odbywają się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 stanu klasy na początku roku szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego, podczas pierwszego zebrania Samorządów Klasowych opiekun Samorządu Uczniowskiego powołuje komisję wyborczą.
4. Komisja wyborcza składa się z pięciu uczniów – reprezentantów różnych klas, którzy nie kandydują w wyborach.
5. Komisja wyborcza:
  - a) czuwa nad przebiegiem kampanii wyborczej,
  - b) zapoznaje się z trybem przeprowadzania wyborów,
  - c) ustala listę zgłoszonych kandydatów i wywiesza ją na tablicy ogłoszeń,
  - d) wspólnie z opiekunem Samorządu Szkolnego ustala termin wyboru Zarządu, przygotowuje i organizuje wybory,
  - e) oblicza głosy oddane na kandydatów w trakcie głosowania, sporządza protokół z głosowania, podaje wyniki do ogólnej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

6. Prezentacja kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywa się poprzez przedstawienie krótkiej charakterystyki kandydata oraz jego programu wyborczego na tablicy ogłoszeń lub miejscu wskazanym przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Inne formy prezentacji kandydatów wymagają zgody opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Wybór Zarządu Samorządu Uczniowskiego dokonywany jest w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim.
8. Każdemu uczniowi przysługuje jedna karta do głosowania. Karta do głosowania wydawana jest na podstawie ważnej legitymacji uczniowskiej.
9. Na kartach do głosowania nazwiska kandydatów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego umieszczone są w kolejności alfabetycznej. Wyborca dokonuje głosowania przez postawienie jednego krzyżyka przy nazwisku kandydata i wrzucenie karty wyborczej do urny.
10. Komisja ustala skład Zarządu Samorządu Uczniowskiego na podstawie liczby oddanych głosów: przewodniczący – osoba, która uzyskała największą liczbę głosów, I zastępca przewodniczącego – osoba, która uzyskała drugą w kolejności liczbę głosów, II zastępca przewodniczącego- osoba, która uzyskała trzecią w kolejności liczbę głosów.
11. Komisja wyborcza sporządza protokół z przeprowadzonych wyborów, który podpisują wszyscy jej członkowie.
12. Wybory Zarządu Samorządu Uczniowskiego powinny zakończyć się do 30 września każdego roku.
13. W przypadku niespełnienia właściwie swoich zadań w ciągu roku lub na swój wniosek oraz gdy funkcja powoduje u ucznia problemy w nauce, uczeń może zostać odwołany z zajmowanego stanowiska. W takiej sytuacji:
  - a) w przypadku członka Samorządu Klasowego dokonuje się wyboru innego kandydata,
  - b) w przypadku członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego powołuje się kolejną osobę z listy, która uzyskała największą liczbę głosów podczas wyborów.
14. Kadencja wszystkich organów Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok lub do czasu ustalenia kolejnych wyników wyborów.

### **ZADANIA OPIEKUNA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

Opiekun Samorządu Uczniowskiego:

- a) Czuwa nad całokształtem prac Samorządu.
- b) Wspiera działania Samorządu Uczniowskiego.
- c) Pomaga w planowaniu i realizacji działań Samorządu .
- d) Pośredniczy między uczniami i nauczycielami.
- e) Zapobiega powstawaniu i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.
- f) Pomaga w przygotowaniu Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

### **TRYB I ZASADY WYDAWANIA OPINII PRZEZ SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

Opinie Samorządu Uczniowskiego przygotowuje i przedstawia Zarząd SU.

1. Wydaną opinię Samorządu Uczniowskiego potwierdza podpisem Przewodniczący Samorządu Szkolnego lub jego Zastępca.

### **TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI**

Decyzje podejmuje Rada SU większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady SU. Decyzje w sprawach osobowych podejmowane są w formie tajnej. Listę uczestników zebrań Rady SU dołącza się do protokołu zebrania.

### **SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Dokumentacje Samorządu Uczniowskiego stanowi:
  - a) Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej,
  - b) Plan Pracy Samorządu Uczniowskiego, protokoły zebrań,
  - c) Sprawozdania z pracy Samorządu Uczniowskiego.

#### **PRZEPISY DODATKOWE**

1. Samorząd Uczniowski może współpracować z innymi organizacjami młodzieżowymi za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
2. Samorząd może współpracować z samorządami innych szkół.
3. Zebrania Samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Dyrektor Szkoły zawiesza lub uchyla uchwałę, postanowienie Samorządu, jeżeli jest niezgodne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## ZASADY KONTAKTÓW

### Z RODZICAMI/ OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIÓW

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowywania uczniów oraz bezpieczeństwa.
2. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem w bezpośredniej rozmowie. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do Dyrektora Szkoły.
3. Do kontaktów z Dyrektorem Szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy, uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych Rad Rodziców i prezydium Rady Rodziców.
4. Rodzice mają możliwość bezpośredniej współpracy ze wszystkimi podmiotami Szkoły(dyrekcją, specjalistami, kierownikiem gospodarczym, kierownikiem świetlicy) w godzinach przyjęć lub po wcześniejszym umówieniu się.
5. Z wychowawcami oraz nauczycielami przedmiotów rodzice mogą nawiązać kontakt podczas zebrań z rodzicami i konsultacji – po wcześniejszym e-mailowym umówieniu się z nimi.
6. Kontakt e-mailowy służy do komunikowania się przede wszystkim w sprawach organizacyjnych, a telefoniczny dotyczy spraw pilnych. Każda sprawa dotycząca funkcjonowania ucznia w Szkole powinna być omówiona w bezpośredniej rozmowie.
7. Wychowawcy świetlicy są do dyspozycji rodziców codziennie w godzinach pracy świetlicy. Rozmowy nie mogą jednak absorbować wychowawcy, który sprawuje opiekę nad grupą.
8. Rodzic co najmniej dwa razy w semestrze powinien nawiązać współpracę z wychowawcą klasy.
9. W przypadku, gdy rodzic nie skontaktuje się z wychowawcą do 31 października lub nie nawiąże współpracy z wychowawcą przynajmniej dwukrotnie w semestrze, a uczeń sprawia trudności wychowawcze lub ma problemy w nauce, wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, a ten podejmuje interwencję.
10. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami opisane zostały w Procedurze Współpracy Nauczycieli z Rodzicami.



# PROCEDURA WSPÓŁPRACY NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

*„...bo każde dziecko potrzebuje skrzydeł”*

Wszechstronny rozwój dziecka jest wspólnym celem, do którego dążą rodzice i nauczyciele. Wzajemna pomoc i wzajemny szacunek rodziców oraz instytucji edukacyjnych są warunkiem niezbędnym wychowania dzieci i młodzieży w naszych czasach. Współpraca z naszymi szkołami partnerskimi w ramach realizowanego projektu „Przez morze ku wartościom i lepszemu Szkole” w programie Erasmus+, przyglądanie się współpracy z rodzicami w tamtych szkołach skłoniła nas do przemyśleń nad możliwością jeszcze sprawniejszego i szerszego obszaru współpracy z rodzicami naszych uczniów. W klasach I-VIII prowadzony jest system informowania rodziców o postępach i trudnościach dzięki programowi Librus Synergia. Ta forma komunikowania daje wiele możliwości szybkiego przekazania rodzicom informacji o ich dziecku. Jednak nie jest w stanie zastąpić bezpośredniego spotkania, rozmowy wychowawcy z rodzicami. Spotkania ogólne z rodzicami również nie stwarzają okazji do indywidualnej rozmowy o dziecku, stąd propozycja spotkań- indywidualnych, ustalonych wcześniej o odpowiedniej porze przez wychowawcę i nauczycielami uczącymi, podczas których wychowawca/nauczyciel przekazuje informację o tym z czym uczeń radzi sobie, nad czym powinien pracować i ustali z rodzicami wspólną strategię oddziaływań wychowawczych.

Kolejną formą zaczerpniętą z wizyt w szkołach partnerskich są listy przekazywane rodzicom drogą mailową – zarówno listy od Dyrektora informujące o celach, kierunkach pracy w danym roku szkolnym, jak również listy od wychowawców klasy z informacją o najważniejszych wydarzeniach, sukcesach, planach, osiągnięciach. Zależy nam, aby rodzice naszych uczniów posiadali jak najwięcej informacji o swoim dziecku, jak również o pracy Szkoły.

Niniejsza procedura ma na celu uporządkowanie zasad współpracy rodziców ze Szkołą, od której zależą efekty rozwojowe dziecka i skuteczność pracy dydaktyczno- wychowawczej Szkoły. Zanim omówione zostaną cele i zasady, to ***nadrzędnym celem i zasadą współpracy rodziców i nauczycieli jest troska o rozwój dziecka, budowanie wzajemnego autorytetu, życzliwa współpraca, zaufanie.***



## Cele Procedury Współpracy z Rodzicami:

- a) wprowadzenie jednolitego systemu współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami;
- b) ujednoczenie oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły i środowiska rodzinnego;
- c) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
- d) wspieranie rodziców w realizacji funkcji wychowawczych i opiekuńczych;
- e) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
- f) przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w Szkole;
- g) poznanie oczekiwań rodziców wobec Szkoły;
- h) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami, a środowiskiem szkolnym.

## Procedura reguluje i określa:

**Rolę rodziców w Szkole:**

- realizowanie przez rodziców i nauczycieli wspólnego celu jakim jest rozwój dziecka
- wspomaganie Szkoły w procesie dydaktyki i wychowania;
- współodpowiedzialność za opiekę i wychowanie dziecka;
- przekazywanie odpowiednich wartości, przekonań i wzorców zachowań;
- ścisła współpraca ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

**Cele współpracy rodziców i nauczycieli:**

- uświadomienie rodzicom, że rozwój dziecka zależy od wspólnie realizowanych działań, właściwie prowadzonej współpracy rodziny ze Szkołą i Szkoły z rodziną;
- uzgodnienie wspólnego systemu oddziaływań wychowawczych (ujednoczenie wymagań stawianych uczniom przez nauczycieli i rodziców);
- wspólne ustalanie sposobów pracy z uczniem;
- usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami oraz zwiększenie efektywności procesu edukacyjnego;
- doskonalenie klimatu wzajemnego porozumienia, umacnianie więzi emocjonalnej między nauczycielami a rodzicami;
- komunikacja rodzic- nauczyciel nacechowana życzliwością i zaufaniem.

**Zasady współpracy Szkoły z rodzicami:**

- rodzice i Szkoła wspólnie tworzą najlepsze warunki rozwoju dziecka;
- Szkoła uważnie słucha informacji rodziców o potrzebach ich dzieci i o warunkach, które najlepiej sprzyjają rozwojowi uczniów;
- Szkoła realizuje program wychowawczo -profilaktyczny współtworzony i uchwalony w porozumieniu z rodzicami;
- Szkoła informuje rodziców o postępach i sukcesach ich dzieci;
- Szkoła jest przyjazna uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- rodzice mają prawo do wypowiedzania opinii na temat wszystkich spraw dotyczących ich dzieci;
- w Szkole prowadzi się pogadanki, szkolenia rodziców w zakresie umiejętności wychowawczych, pomocy własnemu dziecku i innych.

<b>Prawa rodziców</b>
-----------------------

**Rodzice mają prawo do:****1. Znajomości obowiązujących w Szkole dokumentów:**

- Statutu Szkoły,
- Programu Rozwoju Szkoły,
- Programu Wychowawczego i Profilaktyki
- Procedur Bezpieczeństwa,
- Regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w Szkole.

**2. Wychowawca klasy na tydzień przed pierwszym spotkaniem z rodzicami przekazuje drogą mailową dokumenty z prośbą o zapoznanie się;**

- na pierwszym spotkaniu z wychowawcą (we wrześniu każdego roku szkolnego), wychowawca omawia i uzupełnia wiedzę na temat dokumentów szkolnych;

- zapoznanie się z ww. dokumentami rodzic potwierdza własnym podpisem – lista z podpisami rodziców przechowywana jest w teczce wychowawczej klasy;
  - wszelkie wewnętrzne i zewnętrzne dokumenty regulujące funkcjonowanie Szkoły są do wglądu rodziców ;
  - w przypadku nieobecności na zebraniu rodzic potwierdza zapoznanie się z dokumentami wpisem – zeszyt informacyjny.
3. Uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka- jego postępów, ewentualnych trudności w nauce, zachowania w Szkole;
  4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  5. Wyrażania opinii na temat pracy Szkoły.

### **Od rodziców naszych uczniów oczekujemy :**

- systematycznego kontaktowania się ze Szkołą, celem uzyskiwania informacji dotyczących postępów dziecka i jego zachowania;
- współpracy z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i specjalistami zatrudnionymi w Szkole do pracy z dzieckiem;
- wysłania lub odprowadzenia dziecka do Szkoły o odpowiednich godzinach, zapewnienia dziecku opieki w drodze do Szkoły i ze Szkoły;
- pomocy dziecku w odpowiednim przygotowaniu się do Szkoły.

### **Zadania wychowawców**

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- kreowanie sytuacji, w których uczniowie aktywnie rozwijają wszystkie sfery swojej osobowości,
- kształtowanie u uczniów odpowiednich postaw społeczno-moralnych,
- rozwijanie umiejętności współdziałania w zespole,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

### **Wychowawca klasy :**

- otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- wnioskuje o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swoich uczniów, współpracując w tym zakresie z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- planuje i uzgadnia wspólnie z uczniami i ich rodzicami tematykę godzin wychowawczych i formy życia zespołowego integrującego klasę,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy powinni być otoczeni indywidualnymi działaniami (uczniowie uzdolnieni, uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami),
- dba o kontakt z rodzicami, organizuje spotkania ogólne z rodzicami, konsultacje z wychowawcą, jak również w innej formie informuje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia (listy do rodziców, maile , dziennik Librus Synergia, zeszyt informacyjny),
- włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
- na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców o proponowanych ocenach – poprzez zeszyt informacyjny,

- współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i z innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- systematycznie informuje rodziców o postępach dzieci w nauce i zachowaniu -o poczynionych postępach wskazuje treści niezbędne do uzupełnienia, lub kieruje do nauczyciela przedmiotu.

## Przeływ informacji o uczniach między rodzicami i nauczycielami

### Formy kontaktów pomiędzy Szkołą a rodzicami:

- zebrania ogólne, indywidualne konsultacje z wychowawcą,
- indywidualne konsultacje z nauczycielami uczącymi ucznia,
- dziennik elektroniczny, list do rodziców, wpis do zeszytu informacyjnego,
- lekcje otwarte, „drzwi otwarte Szkoły”, rozmowa telefoniczna ( w sytuacji losowej),
- list wysłany za pośrednictwem sekretariatu, wiadomość na stronie internetowej Szkoły.

### Sposoby informowania rodziców:

- list Dyrektora,
- list wychowawcy,
- rozmowa bezpośrednia,
- dziennik elektroniczny,
- wpis do zeszytu informacyjnego,
- poczta elektroniczna,
- kontakt telefoniczny,
- szkolna strona internetowa,
- szkolne tablice informacyjne,
- list wysłany za pośrednictwem sekretariatu,
- organizowanie warsztatów, prelekcji, pogadanek.

## Spotkania

1. Spotkania rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się w formie:

- zebrań klasowych,
- dni otwartych,
- konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- konsultacji indywidualnych z nauczycielami,
- uroczystości szkolnych i klasowych,
- warsztatów, prelekcji,
- apeli, konkursów
- lekcji otwartych,
- inne, wynikające z planu pracy Szkoły.

2. Szczegółowy harmonogram, w którym zostały ujęte terminy zebrań klasowych i konsultacji, zostaje przedstawiony rodzicom na pierwszym spotkaniu, we wrześniu każdego roku szkolnego.

- **wrzesień** – list od Dyrektora i wychowawcy klasy, główne cele na nowy rok szkolny, przekazanie dokumentów szkolnych do zapoznania się, informacja o porządku pierwszego spotkania z rodzicami, głównych założeń do planu pracy w nowym roku szkolnym.
  - **wrzesień** - zebrania ogólne w klasach poświęcone zaplanowaniu pracy wychowawczej w nowym roku szkolnym,
  - **październik** - spotkania tematyczne organizowane przez pedagogów, psychologów we współpracy z wychowawcami klas, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, konsultacje indywidualne,
  - **listopad**– konsultacje indywidualne z wychowawcą i z nauczycielami - informacja o postępach i trudnościach dziecka, uzgodnienia do współpracy
  - **grudzień** – list od Dyrektora i wychowawców klas na temat realizowanych celów, osiągnięć, sukcesów oraz planowanych działań,
  - **grudzień** – konsultacje indywidualne z wychowawcą i z nauczycielami uczącymi dzieci- informacja o postępach i trudnościach – oceny prognozowane na I semestr,
  - **styczeń** – zebrania ogólne podsumowujące pracę w I semestrze, przekazanie informacji o uzyskanych wynikach w I semestrze,
  - **luty/marzec** - spotkania tematyczne organizowane przez pedagogów, psychologów we współpracy z wychowawcami klas, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, konsultacje indywidualne,
  - **luty/marzec** - Festiwal Talentów
  - **marzec** - list od Dyrektora i wychowawców klas na temat realizowanych celów, osiągnięć, sukcesów uczniów oraz planowanych działań,
  - **marzec**- konsultacje indywidualne z wychowawcą i z nauczycielami - szczegółowa informacja o postępach i trudnościach, ustalenia do pracy,
  - **kwiecień** – lekcje otwarte dla rodziców, wystawy prac, spotkania edukacyjne,
  - **maj** – konsultacje indywidualne z wychowawcami i z nauczycielami uczącymi dzieci,
  - **czerwiec** – spotkania z okazji Dnia Dziecka, Święto Rodziny,
  - **czerwiec** – spotkanie na zakończenie roku szkolnego
- Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy na tydzień przed zaplanowanymi konsultacjami ustalają z rodzicami uczniów przybliżony czas spotkania.
  - **Rodzice mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.**
  - **Zebrania klasowe wychowawcy z rodzicami organizowane są dodatkowo zgodnie z potrzebami rodziców i wychowawcy.**
  - Nauczyciele nie przekazują rodzicom żadnych informacji o dziecku podczas prowadzonych zajęć, jak również w czasie pełnienia przez nauczyciela dyżuru na korytarzu, a także poza terenem Szkoły.
  - Miejscem kontaktów rodziców i nauczycieli jest Szkoła - sale lekcyjne, gabinet spotkań z rodzicami, gabinety Dyrektora, wicedyrektora i pedagoga. W przypadku, kiedy sytuacja dydaktyczno-wychowawcza danego ucznia budzi zastrzeżenia wychowawcy, a kontakt z opiekunami ucznia jest utrudniony, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym odbywa wizytę w domu ucznia. Z wizyty w domu ucznia sporządza się notatkę.
  - O terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawca przypomina uczniom i rodzicom, co najmniej trzy dni wcześniej, podając dzień, godzinę i miejsce spotkania poprzez zeszyt informacyjny lub za pośrednictwem e-dziennika.
  - W uzasadnionych okolicznościach Szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami. Jeżeli sytuacja jest pilna, kontakt może mieć formę telefoniczną; w innym przypadku wezwanie ma formę pisemną (notatka w zeszycie informacyjnym, poprzez e-dziennik lub pismo wysłane przez sekretariat Szkoły).
  - Rodzice uczniów Szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu indywidualnego z nauczycielem po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.

- Obecność rodziców na spotkaniach jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic kontaktuje się z wychowawcą w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty zebrania.
- Wychowawcy, nauczyciele, pedagog mogą udzielać informacji mailowo/telefonicznie oraz w innej formie przyjętej w danej klasie.
- Celem właściwego obiegu informacji rodzice są zobowiązani przekazać wychowawcy klasy numery kontaktowe telefonów.
- Nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych rodzic usprawiedliwia w terminie nieprzekraczającym pięciu dni od nieobecności dziecka w Szkole drogą mailową – e-dziennik lub pisemnie poprzez zeszyt informacyjny, jak również w kontakcie bezpośrednim z wychowawcą.
- **Wszelkich informacji dotyczących ucznia udziela się wyłącznie rodzicom/ prawnym opiekunom. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga stosownego pisemnego upoważnienia ze strony rodziców/opiekunów prawnych.**
- Podczas ogólnych spotkań z rodzicami nie omawia się kwestii indywidualnych uczniów/rodziców.
- Podczas spotkań ogólnych z rodzicami wychowawcy i inni nauczyciele:
  - a) podkreślają sukcesy zespołu,
  - b) szczerze przedstawiają problemy klasy, bez poruszania indywidualnych problemów,
  - c) zachowują dyskrecję podczas przekazywania po ogólnym spotkaniu informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,
  - d) wskazują rodzicom treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków,
  - e) starają się proponować konkretne sposoby rozwiązania problemu lub skierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad.

#### Postępowanie w szczególnych przypadkach

- W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych dziecka, wychowawca postępuje zgodnie z procedurami w tym zakresie obowiązującymi w Szkole.
- W przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, przekazuje się informację pedagogowi szkolnemu.
- W przypadku spóźniania się ucznia do Szkoły wychowawca przekazuje informację pedagogowi szkolnemu.
- Zwolnienie ucznia z zajęć następuje na pisemną prośbę rodzica z wyrażeniem zgody na samodzielny powrót dziecka do domu.
- W sytuacji, kiedy rodzic nie może osobiście odebrać dziecka, powiadamia o fakcie wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego Szkoły. Upoważnia równocześnie inną osobę, która jest zobowiązana do okazania dowodu tożsamości.
- Dzieci nie będą wydawane rodzicom/opiekunom będącym pod wpływem alkoholu. W sytuacji konfliktowej powiadamiany zostaje Dyrektor/ wicedyrektor Szkoły oraz Policja w celu stwierdzenia stanu trzeźwości osoby odbierającej.

#### **Sposoby udzielania wsparcia rodzicom:**

- Edukacja rodziców wzbogacająca wiedzę o rozwoju fizycznym, psychicznym i społecznym dziecka prowadzona przez wychowawcę, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w Szkole lub zaproszonych.

- Udzielanie informacji o sposobach pomocy dziecku w nauce przez wychowawcę, pedagoga i specjalistów, nauczycieli.
- Udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu indywidualnych problemów z dzieckiem.
- Organizowanie grupowych zajęć i warsztatów psychoedukacyjnych na życzenie rodziców.

### **Porządek kontaktów między rodzicami a szkołą**

- 1. Uwagi i wnioski dotyczące ocen, zachowania uczniów, pracy szkoły rodzice kierują do :**
  - a) wychowawcy klasy/ nauczyciela przedmiotu/ pedagogów szkolnych
  - b) wicedyrektorów
2. Konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor.
3. Na forach klasowych prowadzone są uzgodnienia w zakresie spraw organizacyjnych danej klasy. Wychowawca oraz rodzice nie omawiają spraw uczniów na forum klasowym.
4. Na wniosek wychowawcy klasy/nauczyciela - za aktywną współpracę rodzice mogą zostać nagrodzeni listami gratulacyjnymi, wręczanymi przez dyrektora szkoły na apelu kończącym rok szkolny.

### **Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą**

1. Angażowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
  - systematyczny udział w spotkaniach klasowych, konsultacjach, prelekcjach;
  - udział w uroczystościach klasowych, szkolnych;
  - współorganizowanie festynów szkolnych;
  - współorganizowanie wyjść, wycieczek;
  - pozyskiwanie sponsorów;
  - zaangażowanie w troskę o gabinet klasowy;
  - udział w lekcjach otwartych,
  - współpracę przy prowadzeniu zajęć, projektów,
2. Rodzice w ramach wolontariatu mogą brać udział w prowadzeniu zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych.
3. Rodzice zachęceni są do aktywnego działania na rzecz Szkoły, klasy, do inicjowania ciekawych rozwiązań organizacyjnych.

### **Sposoby dokumentowania współpracy rodziców ze szkołą**

1. Protokoły z zebrań z rodzicami – przechowywane w teczce wychowawcy.
2. Listy potwierdzające zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i dokumentami szkolnymi – przechowywane są w teczce wychowawcy.
3. Karty konsultacji – przechowywane są przez wychowawcę w teczce wychowawczej, przez nauczyciela, który nie pełni funkcji wychowawcy w gabinecie przedmiotowym w zamkniętej szafce/biurku - na zakończenie semestru przekazywane do wicedyrektora .
4. Listy wychowawcy do rodziców wysyłane mailowo (do wiadomości dyrektora) - w teczce wychowawczej.

5. Listy dyrektora do rodziców – w dokumentacji dyrektora dotyczącej współpracy z rodzicami.
6. Zapisy w dzienniku lekcyjnym.
7. Zapisy w dzienniku pedagoga, psychologa.
8. Scenariusze zajęć – pedagog, psycholog, inni specjaliści, nauczyciele.
9. Sprawozdania poszczególnych komisji i zespołów.
10. Informacje na stronie internetowej.
11. Informacje na szkolnych tablicach informacyjnych.
12. Raporty z ewaluacji wewnętrznej.
13. Opracowane wyniki ankiet przeprowadzonych wśród rodziców.

### **Ewaluacja**

- Przeprowadzanie ankiet monitorujących współpracę rodziców ze Szkołą i opracowywanie wniosków do dalszej współpracy - kwiecień/maj– dyrektor szkoły, wicedyrektorzy.
- Sprawozdania wychowawców prezentowane na spotkaniach prognozujących – grudzień, maj .

#### **Wzory dokumentów:**

- Karta konsultacji z rodzicami
- Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii/etyki
- Oświadczenie o rezygnacji z lekcji religii/etyki
- Zgoda na udział dziecka w dyskotecie szkolnej
- Zgoda na udział dziecka w zajęciach dodatkowych
- Zgoda na udział dziecka w zawodach sportowych



## WNIOSEK RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO - ZAJĘCIA RELIGII

Wnioskuje o organizację dla mojego dziecka \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko dziecka)

nauki religii rzymsko-katolickiej prowadzonej w Szkole Podstawowej nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu.

\_\_\_\_\_  
(data i podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

## WNIOSEK RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO - ZAJĘCIA ETYKI

Wnioskuje o organizację dla mojego dziecka \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko dziecka)

nauki etyki prowadzonej w Szkole Podstawowej nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu.

\_\_\_\_\_  
(data i podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Powyższe oświadczenie zbierane jest przez Szkołę Podstawową nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu w trybie przewidzianym przez przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych Szkoły Podstawowych i szkołach. Szkoła Podstawowa nr 118 im. płk. pil. Bolesława Orlińskiego we Wrocławiu będzie przetwarzać dane osobowe związane ze złożonym oświadczeniem w wykonaniu obowiązków nakładanych przez polskie prawo, w związku z art. 9 ust. 2 lit. g) Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych.

Składane oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

## OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z LEKCJI RELIGII/ETYKI

Oświadczam, że moje dziecko ..... uczeń/uczennica klasy .....  
(imię i nazwisko dziecka)

nie będzie uczestniczyć w lekcjach ..... od dnia .....

.....  
(data i podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

---

### ZGODA NA UDZIAŁ DZIECKA W DYSKOTECE SZKOLNEJ

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

w dyskotecę szkolnej w dniu .....

Dyskoteka odbywa się w godzinach ..... Uczniowie mogą opuścić Szkołę tylko za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych lub pod ich opieką. Rodzice / opiekunowie prawni odpowiadają za powrót uczniów z dyskoteki do domu.

.....  
Podpis rodzica / opiekuna prawnego

---

### ZGODA NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka..... w zajęciach  
(imię i nazwisko dziecka)

.....  
(nazwa/rodzaj zajęć)

prowadzonych przez Panią/Pana..... W .....  
(imię i nazwisko nauczyciela) (podać dzień tygodnia)

w godzinach od .....do.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

## ZGODA NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAWODACH SPORTOWYCH

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka.....  
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia klasy..... w zawodach sportowych, które odbędą się dnia..... o godz. ....

w ..... w miejscowości.....

Oświadczam, że stan zdrowia dziecka pozwala na udział w tego typu zawodach. Przyjmuję do wiadomości i równocześnie akceptuję poniższe informacje:

dojazd do miejsca zawodów sportowych - ..... (środek lokomocji)

opieka nad dzieckiem w drodze i w trakcie rozgrywek sportowych - .....  
(imię i nazwisko opiekuna)

Kontakt telefoniczny .....

.....  
*Podpis rodzica / opiekuna prawnego*

---

## USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIE Z LEKCJI

1. Usprawiedliwienie nieobecności odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. O każdej dłuższej (lub powtarzającej się) nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkolewychowawca niezwłocznie informuje rodziców i pedagoga szkolnego.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców (wzór zeszyte informacyjnym).
4. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźne stwierdzenie o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.
5. Dłuższe nieuczestniczenie w zajęciach w-fu dopuszcza się jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego.
6. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki – i nie jest to lekcja ani pierwsza, ani ostatnia – przebywają w tym czasie w bibliotece lub w świetlicy.
7. Usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić po zakończeniu lekcji, na którą uczeń się spóźnił.
8. W przypadku nagłej choroby dziecka pielęgniarka, wychowawca lub Dyrektor zawiadamia rodziców, którzy są zobowiązani osobiście lub przez upoważnioną osobę odebrać dziecko ze Szkoły.
9. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, konkursy przedmiotowe, zawody, itp.) jest traktowana jako obecność.

## **Postępowanie w sytuacji nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia**

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ( tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 110,poz.968 z późniejszymi zmianami ).

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać rodziców (na zebraniach klasowych) i uczniów (na godzinach wychowawczych) z procedurami postępowania w sytuacjach nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
2. Wychowawca i nauczyciele mają obowiązek stałej kontroli i analizy frekwencji uczniów oraz systematycznego sprawdzania obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych.
3. Po stwierdzeniu tygodniowej ciągłej nieobecności ucznia w Szkole lub niesystematycznego uczęszczania na lekcje wychowawca klasy zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w celu wyjaśnienia nieobecności. Powyższy fakt wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce – kontakty z rodzicami.
4. W przypadku stwierdzenia wagarów wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę ostrzegawczą. Informuje pedagoga szkolnego o każdym uczniu, który opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia oraz informuje rodziców.
5. W przypadku powtórzenia się sytuacji opuszczania lekcji bez usprawiedliwienia wychowawca wzywa rodziców (prawnych opiekunów) do Szkoły.
6. Jeśli rodzic (prawny opiekun) zgłosi się do Szkoły i stwierdzone zostaną wagary, pedagog szkolny z wychowawcą klasy dokonują diagnozy problemu i ustalają działania:
  - a) spisanie kontraktu,
  - b) założenie zeszytu obecności na zajęciach lekcyjnych.
7. W razie braku informacji zwrotnej ze strony rodziców (opiekunów prawnych) w przeciągu 7 dni, pedagog szkolny wysyła (za pośrednictwem sekretariatu szkoły) upomnienie.
8. W przypadku dalszego braku realizacji obowiązku szkolnego dyrektor szkoły wszczyna postępowanie w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Jeśli po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków zaradczych uczeń nadal nie będzie realizował obowiązku szkolnego bądź realizował go niesystematycznie, dyrektor szkoły występuje do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wydanie odpowiednich zarządzeń opiekuńczych.

## **Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

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 wychowania fizycznego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez przekazanie umotywowanego zwolnienia w formie pisemnej. Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna 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 ucznia z zajęć wychowania fizycznego należy złożyć wraz z podaniem w sekretariacie Szkoły.
5. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice (opiekunowie prawni).
6. Wniosek należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza.
7. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
8. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
9. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym

na decyzji.

10. 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.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
12. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń (np. pływania), nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic również składa w sekretariacie .
13. Nauczyciel wychowania fizycznego, zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem. Zaświadczenia przechowywane są do końca danego roku szkolnego, czyli do 31 sierpnia.
14. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych), złożonego w sekretariacie Szkoły, i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
15. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku „zwolnienie”.
16. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

#### Zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych

1. **Informatyka** - Dyrektor zwalnia ucznia z lekcji informatyki na podstawie podania złożonego przez rodzica i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu.
2. **Religia/ etyka**
  - a) Lekcje religii/ etyki organizowane są na życzenie rodziców, są one zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
  - b) Rezygnacja w formie pisemnej z w/w zajęć może nastąpić w każdym czasie.
3. **Wychowanie do życia w rodzinie**
  - a) Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane dla klas IV- VIII są zajęciami obowiązkowymi dla ucznia, o którego uczestnictwie w tych zajęciach rodzic zdecydował.
  - b) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii/etyki, informatyki pozostaje w tym czasie pod opieką świetlicy szkolnej lub biblioteki. W przypadku gdy lekcja, z której uczeń jest zwolniony, jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu, opiekę przejmuje rodzic na podstawie pisemnego oświadczenia.
5. Uczniowie klas I– III , którzy nie uczestniczą w lekcji są przekazywani pod opiekę nauczycielowi świetlicy przez nauczyciela prowadzącego poprzedzające zajęcia.
6. Uczniowie klas IV- VIII stawiają się w bibliotece szkolnej punktualnie z chwilą rozpoczęcia się odpowiedniej lekcji.

#### Wzory dokumentów:

- usprawiedliwienie nieobecności w szkole;
- zwolnienie z lekcji;

- wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego;
- zawiadomienie o przedłużającej się absencji;
- kontrakt z uczniem;
- upomnienie.

### Samodzielne wyjścia uczniów ze Szkoły

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia Szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) *Karta wyjść ucznia ze Szkoły*, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze Szkoły niż zostało to zapisane w *Karcie wyjść ucznia ze Szkoły* (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją. Dziecko wychodząc ze Szkoły zostawia tę informację pracownikowi obsługi na portierni .
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze Szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacja rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia Szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać Szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w *Karcie wyjść ucznia ze Szkoły* bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.

### Karta wyjść ucznia ze Szkoły

rok szkolny ..... /.....

Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Dzień tygodnia	Wyjście z upoważnionym opiekunem (imię i nazwisko, seria i numer dowodu osobistego), o godzinie	Samodzielne wyjście o godzinie:
<b>Poniedziałek</b>		
<b>Wtorek</b>		
<b>Środa</b>		

<b>Czwartek</b>		
<b>Piątek</b>		

Wyrażam zgodę na opuszczanie Szkoły przez moje dziecko w towarzystwie osób i w terminach podanych w powyższej tabeli. Oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczną drogę mojego dziecka do i ze Szkoły.

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego.....

\_\_\_\_\_  
*podpis rodzica/opiekuna prawnego*

### USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ W SZKOLE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w Szkole mojego dziecka.....

(imię i nazwisko dziecka))

.....ucznia klasy..... w dniu (dniach).....

z powodu.....

.....  
*miejsce / data*

.....  
**CZYTELNY podpis rodzica / opiekuna prawnego**

### ZWOLNIENIE Z LEKCJI

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka

.....z klasy .....

(imię, nazwisko dziecka)

z lekcji.....

w dniu.....od godz.....

z powodu.....

W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w drodze do domu, jak i w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z planem lekcji na dany dzień.

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....  
*Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*

Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 118  
im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu

**Wniosek o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego**

w roku szkolnym ..... /.....

Proszę o zwolnienie mojego dziecka .....

(imię, nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ..... z zajęć wychowania fizycznego

w okresie od ..... do ..... . Do wniosku dołączam zaświadczenie lekarskie.

.....  
data

.....  
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

Wrocław, .....

**WEZWANIE**

W związku z długą (od dnia ..... ) nieobecnością w szkole Państwa syna/córki

..... ucznia/uczennicy klasy .....

(imię, nazwisko dziecka)

proszę o niezwłoczne zgłoszenie się do Szkoły Podstawowej im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu – do wychowawcy klasy lub pedagoga w celu wyjaśnienia przyczyn absencji.

.....  
(Pieczęć i podpis pedagoga szkolnego)



Wrocław, dnia.....

### KONTRAKT

zawarty pomiędzy uczniem, wychowawcą i pedagogiem w obecności rodzica dotyczący systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Ja niżej podpisany/a ..... uczeń/uczennica klasy ..... Szkoły Podstawowej nr 118 im. płk. pil. B. Orlińskiego we Wrocławiu zobowiązuję się w obecności mojego wychowawcy, pedagoga szkolnego i rodzica do systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach szkolnych, nieopuszczania lekcji bez poważnych powodów oraz do regularnego usprawiedliwiania wszystkich ewentualnych nieobecności w formie pisemnych usprawiedliwień podpisanych przez rodziców.

Wychowawca i pedagog szkolny udzielą mi wszelkiej możliwej pomocy potrzebnej do ukończenia Szkoły i otrzymania promocji do klasy programowo wyższej. W razie niedotrzymania warunków kontraktu ja i moi rodzice jesteśmy świadomi wszelkich konsekwencji mojego działania, o których poinformował nas wychowawca i pedagog szkolny.

.....  
(podpis ucznia)                      (podpis rodzica)                      (podpis wychowawcy)                      (podpis pedagoga)

-----

### U P O M N I E N I E

Państwo .....

Zgodnie z art. 35 ust. 2, art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, oraz art. 5 i 15 ustawy z 17 czerwca o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2002 r. nr 110. poz.968), stwierdzam, że syn/córka Państwa .....

uczeń/uczennica klasy..... od dnia .....nie uczęszcza do szkoły. Działania wychowawcy klasy w celu wyjaśnienia tak długotrwałej nieobecności nie przyniosły zamierzonych rezultatów.

Wzywam Państwa niniejszym upomnieniem do spowodowania spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego najpóźniej do dnia .....

Niezastosowanie się Państwa do niniejszego wezwania w ustalonym wyżej terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, zgodnie z art. 15 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## DODATKOWE DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę uczniom. Ze względów organizacyjnych wskazane jest, aby rodzice przekazali wcześniej stosowną informację wychowawcy klasy.
2. Opieka sprawowana jest w formie zajęć świetlicowych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.

## APELE PORZĄDKOWE I KONTROLE

- za systematyczną organizację apeli porządkowych w klasach odpowiadają koordynatorzy poszczególnych zespołów oraz pedagodzy i psychologzy.

Zespół pedagogów i psychologów koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa, do zadań pracowników należy: przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy, inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Szkoły w celu poprawy bezpieczeństwa, podejmowanie inicjatyw, zgłaszanie wniosków dotyczących nawiązywania współpracy z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia lokalnych koalicji na rzecz bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Do końca września przeprowadzają diagnozę w zakresie występujących w szkole czynników chroniących oraz czynników ryzyka - zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii. Opracowują plan działań wychowawczych i profilaktycznych zgodnie z rozporządzeniem, zapoznają z nim Radę Pedagogiczną.

### Kontrola wewnętrzna :

Do kontroli wewnętrznej upoważnieni są zgodnie z zakresem obowiązków:

- dyrektor,
- wicedyrektorzy,
- kierownik świetlicy,
- kierownik gospodarczy,
- inspektors. bhp,
- społeczny inspektor pracy,
- komisja powołana przez dyrektora szkoły.

### Częstotliwość i zasady kontroli wewnętrznej:

- po każdej przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie – całościowy przegląd budynku i terenu szkolnego- inspektor ds. bhp, SIP,
- przegląd budynku pod względem bezpieczeństwa raz w tygodniu (zeszyt przeglądu) – kierownik gospodarczy,
- porządek na poszczególnych rejonach, terminowość wykonywanych prac - zgodnie z planem kontroli wewnętrznej - kierownik gospodarczy,
- zeszyt realizacji obowiązku szkolnego, raz w miesiącu – wicedyrektorzy,
- dzienniki – zgodnie z planem pracy i zakresem obowiązków – dyrektor, wicedyrektorzy,
- dyżury nauczycieli – wicedyrektorzy,
- dostosowanie mebli do wzrostu uczniów – inspektor ds. bhp,

- terminowość badań oświetlenia, przeglądów – **inspektor ds. bhp, kierownik gospodarczy,**
- przegląd obiektu Szkoły pod względem bhp – **społeczny inspektor pracy, inspektors. bhp(raz na dwa miesiące),**
- inne kontrole wynikające z planu pracy i planu nadzoru - zgodnie z kompetencjami.

Z kontroli wewnętrznych sporządza się dokumentację, w dokumentacji ustala się czas usunięcia nieprawidłowości.

## **ZASADY ORGANIZACJI PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I PEŁNIENIA DYŻURÓW PRZEZ NAUCZYCIELI**

**Nadrzędnym celem organizacji dyżurów** jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa i umożliwienie im wypoczynku po odbytych zajęciach. **Dyżur nauczyciela jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego** i wchodzi w zakres jego podstawowych obowiązków.

### **Organizacja dyżurów.**

1. Nauczyciele klas IV-VIII dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczynają o godzinie 7<sup>45</sup> zgodnie z opracowanym grafikiem.
2. W okresach dużej absencji nauczycieli dyżury w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnią wszyscy nauczyciele, po uprzednim zarządzeniu dyrektora.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie klas IV- VIII przebywają wewnątrz budynku, na korytarzu szkolnym w pobliżu sali, w której mają kolejną lekcję. Uczeń ma prawo pójść do biblioteki, sklepiku, stołówki. Niedozwolone jest bieganie uczniów po korytarzach, schodach, holu.
4. Dyżur przed rozpoczęciem zajęć w klasach I-III nauczyciele rozpoczynają o godzinie 7<sup>40</sup>.
5. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zapewniają opiekę uczniom przez cały ich czas pobytu w Szkole organizując i dostosowując przerwy do potrzeb uczniów i organizacji zajęć dydaktycznych.
6. Sale lekcyjne w czasie przerw są zamykane przez nauczycieli kończących zajęcia (otwierane okna celem wywietrzenia sali). W czasie przerw oraz przed lekcjami, ani po lekcjach uczniowie nieprzebywają w klasach bez opieki.
7. W pogodne dni w miesiącach wiosennych, letnich i jesiennych(określonych przez szkołę - w zależności od aury) wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżur w atrium, zgodnie z grafikiem dyżurów.
8. Nad bezpieczeństwem uczniów w stołówce czuwają pracownicy stołówki. Nad grupami dzieci przyprowadzanymi ze świetlicy sprawują opiekę wychowawcy świetlicy czuwając nad kulturalnym zachowaniem uczniów.
11. Nauczyciel, który prowadził z uczniami klas IV-VIII drugą lekcję sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerwy śniadaniowej.

### **Zasady pełnienia dyżurów międzylekcyjnych**

1. Nauczyciel rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu (tak, aby ogarnąć wzrokiem cały teren dyżurowania), zgodnie z planem tuż po dzwonku na przerwę, a kończy go po dzwonku na lekcję (w momencie pojawienia się innych nauczycieli )sprawdzając stan rejonu, w którym dyżurował.
2. W czasie pełnienia dyżuru dba o bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za porządek, nie dopuszcza do niebezpiecznych zabaw, przepychanek, siadania na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po korytarzu i schodach, podstawiania nóg, zaczepiania, prowokowania do bójek, agresji słownej, wdraża uczniów do sprzątania po sobie i utrzymania porządku.

3. Nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku przez uczniów.
4. Nauczyciel dyżurujący cały czas czynnie pełni dyżur, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami oraz innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów.
5. Miejscami objętymi dyżurem są korytarze, schody, szatnia, sanitariaty, teren przy stołówce, wokół szkoły – zgodnie z planem dyżurów.
6. **Dyżurujący nauczyciel przynajmniej raz podczas danej przerwy sprawdza toalety.**
7. Zgłasza wychowawcom uwagi o niewłaściwym zachowaniu uczniów w czasie przerwy.
8. Reaguje w przypadkach zauważenia osób niepowołanych, zgłaszając \dyrektorowi lub wicedyrektorom obecność takich osób na terenie szkoły.
9. W razie konieczności jeżeli dyżurujący musi zejść z dyżuru na przerwie, powinien zapewnić uczniom opiekę innego nauczyciela oraz poinformować o tym fakcie wicedyrektorów lub dyrektora.
10. Obowiązkowo zgłasza wicedyrektorom lub dyrektorowi szkoły zauważone zdarzenia zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.
11. W przypadku, gdy uczeń ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurujący postępuje zgodnie z procedurą wypadku.

## **UDZIAŁ POCZTU SZTANDAROWEGO I DELEGACJI SZKOŁY W UROCZYSTOŚCIACH POZASZKOLNYCH**

1. Za bezpieczeństwo uczniów reprezentujących Szkołę w poczcie sztandarowym i delegacji Szkoły odpowiada wyznaczony nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za zorganizowanie wyjścia, a w szczególności:
  - a) ustalenia składu pocztu i delegacji,
  - b) uzyskania zgody rodziców uczniów, wyznaczonych do reprezentowania Szkoły,
  - c) ustalenie z rodzicami sposobu dotarcia uczniów na miejsce uroczystości i powrotu do domu po jej zakończeniu,
  - d) przewiezienia ze Szkoły na miejsce uroczystości (a po jej zakończeniu odwiezienie z powrotem) sztandaru i insygniów pocztu sztandarowego w warunkach uniemożliwiających ich zabrudzenie i zniszczenie,
  - e) opieka nad uczniami w czasie uroczystości.
3. Poczet sztandarowy oraz delegacja Szkoły, uczestnicząc w uroczystościach pozaszkolnych, powinni być ubrani odświętnie: chłopcy - biała koszula i ciemne spodnie, dziewczynki - białe bluzki i ciemne spódnice. W chłodne dni uczniowie powinni założyć ciepłe kurtki, stonowane kolorystycznie, bez jaskrawych ozdób i napisów.
4. Uczniowie reprezentujący Szkołę powinni zachowywać się spokojnie i godnie.
5. W przypadku złego samopoczucia powinni natychmiast zgłosić się do opiekuna.

## **REGULAMIN UZYSKANIA KARTY ROWEROWEJ**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół oraz z prawem o ruchu drogowym.

1. Kartę rowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek: 10 lat.
2. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonują: nauczyciel wychowania

- komunikacyjnego uprawniony przez Dyrektora Szkoły, policjant posiadający specjalistyczne przeszkolenie z zakresu ruchu drogowego lub egzaminator.
3. Wychowanie komunikacyjne realizowane jest w postaci zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.
  4. Sprawdzanie kwalifikacji uczniów odbywa się w Szkole podczas zajęć z wychowania komunikacyjnego, na lekcjach przedmiotu technika, w ciągu roku szkolnego.
  5. Praktyczna nauka oraz ćwiczenia jazdy rowerem prowadzone są indywidualnie przez uczniów i ich rodziców po zajęciach lekcyjnych.
  6. Uczeń, aby uzyskać kartę rowerową musi:
    - a) uzyskać pozytywną opinię wychowawcy na podstawie obserwacji zachowań,
    - b) uzyskać zgodę rodzica na wydanie karty rowerowej,
    - c) zaliczyć test sprawdzający wiadomości teoretyczne z przepisów ruchu drogowego na min.80%,
    - d) znać zasady obsługi technicznej roweru,
    - e) wykazać się umiejętnościami praktycznymi z zakresu jazdy na rowerze z uwzględnieniem zasad ruchu drogowego,
    - f) przejść szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
  7. Udokumentowania spełnienia wyżej wymienionych wymagań uzyskania karty rowerowej dokonuje się w arkuszu zaliczeń.
  8. W celu uzyskania karty rowerowej uczeń składa wypełniony arkusz wraz ze zdjęciem u nauczyciela techniki. Nauczyciel przekazuje arkusze, zdjęcia oraz listę uczniów, którzy spełnili wymagania uzyskania karty rowerowej do sekretariatu Szkoły.
  9. Dyrektor Szkoły, na podstawie wypełnionego arkusza zaliczeń, wydaje nieodpłatnie uczniom karty rowerowe.
  10. Szkoła prowadzi rejestr wydanych kart.
  11. W przypadku zgubienia karty uczeń składa w sekretariacie Szkoły podanie z prośbą o wydanie duplikatu i wnosi opłatę.