

PRZEWODNIK



REGULAMIN SZKOŁY

Ten przewodnik zawiera wszystkie informacje i regulaminy, które dotyczą funkcjonowania szkoły. Ważne jest, abyśmy wszyscy rozumieli swoje oczekiwania i obowiązki, bo tylko wtedy szkoła będzie w stanie zapewnić uczniom komfortowe i bezpieczne warunki do nauki. Prosimy o zapoznanie się z informacjami znajdującymi się w tym przewodniku.

Spis treści

I.	KOMUNIKACJA	4
II.	ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH	4
1.	Konflikt uczeń – uczeń	4
2.	Postępowanie wobec ucznia - sprawcy zachowań demoralizujących	5
3.	Konflikt uczeń - nauczyciel.....	5
4.	Konflikt rodzic – nauczyciel	5
5.	Konflikt rodzic - wychowawca	6
III.	REGULAMIN PRZYCHODZENIA DO SZKOŁY	6
IV.	PRZYCHODZENIE DO SZKOŁY	6
V.	ODBIERANIE DZIECI PO ZAJĘCIACH	7
VI.	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ	7
VII.	ZASADA JEDNOLITEGO STROJU	9
VIII.	SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW W KLASACH I – III	10
IX.	SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW W KLASACH IV – VIII.....	12
X.	POSIŁKI W SZKOLE	13
XI.	ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW I ZEGARKÓW NA TERENIE SZKOŁY.....	14
XII.	RODZICE W SZKOLE	15
XIII.	NAGRYWANIE I FOTOGRAFOWANIE.....	15
XIV.	REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE	15
	<i>Załącznik nr 1</i>	<i>19</i>
	KLAUZULA INFORMACYJNA DLA MONITORINGU WIZYJNEGO	19
	<i>Załącznik nr 2</i>	<i>20</i>
	WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU	20
XV.	REGULAMIN ZAJĘĆ DODATKOWYCH I ŚWIETLICY	21
XVI.	ZAJĘCIA DODATKOWE	21
XVII.	POLITYKA MIESZANIA KLAS	21
XVIII.	UDZIAŁ W KONKURSACH.....	22
XIX.	PIĄTEK Z ZABAWKAMI.....	22
XX.	SZALONY PIĄTEK.....	22

XXI.	ZGUBIENIE / ZNISZCZENIE KSIĄŻEK SZKOLNYCH / SPRZĘTU SZKOLNEGO	23
XXII.	DLUGOPISY	23

I. KOMUNIKACJA

Głównym źródłem komunikacji z nauczycielami w szkole jest Dziennik elektroniczny LIBRUS. Wiadomość przekazaną za pośrednictwem Librusa uważa się za dostarczoną.

Nauczyciele odpowiadają na wiadomość przesłaną Librusie w przeciągu 72 godzin (a w przypadku nauczycieli, którzy nie pracują w szkole przez 5 dni w tygodniu w pierwszym kolejnym dniu obecności w szkole). Jeżeli sytuacji nie da się rozwiązać na drodze korespondencji, strony ustalają termin spotkania. W sytuacji, gdy problem pozostaje nierozwiązany, rodzic zgłasza pisemną prośbę do wychowawcy. Ostatecznie nierozwiązana sprawa zostaje skierowana do dyrektora szkoły, który wyjaśnia sytuację konfliktową lub gdy zachodzi taka potrzeba zleca wyjaśnienie konfliktu pedagogowi lub psychologowi.

Psycholog, dyrektor lub pedagog odpowiadają na wiadomość przesłaną LIBRUSEM w przeciągu 7 dni, a w sytuacji wymagającej dłuższego postępowania informują rodzica o wszczęciu takiego postępowania.

Rodzic odpowiada na wiadomość / uwagę w przeciągu 72 godzin.

II. ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW WEWNĄTRZSZKOLNYCH I PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH TRUDNYCH

Konflikt jest zjawiskiem wpisanym w życie społeczne. W szkole mamy do czynienia z różnymi typami konfliktów, więc działania podejmowane w celu ich rozwiązywania powinny uwzględniać specyfikę danego konfliktu.

1. Konflikt uczeń – uczeń

Nauczyciel, który jest świadkiem konfliktu, bądź nauczyciel, któremu konflikt zgłoszono zwraca uczniom uwagę, dąży do rozwiązania i w razie potrzeby stosuje konsekwencję określoną regulaminem. Gdy konflikt jest poważny zgłasza go do wychowawcy klasy lub wychowawców klas, w przypadku, gdy w konflikt zaangażowani są uczniowie z różnych klas.

Wychowawcy podejmują rozmowę wyjaśniającą, w której starają się zrozumieć przyczyny konfliktu i wspólnie ustalić sposoby rozwiązania. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania wychowawcy zgłaszają się do pedagoga lub psychologa szkolnego, który po zapoznaniu się ze sprawą dąży do rozwiązania konfliktu.

Jeżeli wychowawca uzna to za zasadne (lub, gdy uczeń zaangażowany jest w konflikt po raz kolejny), wówczas ustala najbliższy termin spotkania z rodzicami, podczas którego wspólnie wypracowuje się

działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej placówki.

Brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie regulaminu przez ucznia powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych w prawie: zastosowanie określonych w statucie szkoły konsekwencji dyscyplinarnych.

2. Postępowanie wobec ucznia - sprawcy zachowań demoralizujących

Za czyn demoralizujący uznaje się w szczególności: używanie alkoholu lub innych środków odurzających, poważne naruszanie zasad współżycia społecznego, rażące łamanie regulaminu i nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, popełnienie czynu zabronionego, wagarowanie.

Pierwszym etapem jest rozmowa interwencyjna prowadzona przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub psychologa ze sprawcą zachowań, mająca na celu ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia. Powiadomienie wychowawcy oraz dyrektora szkoły. Rodzice są poinformowani o czynie ucznia i wezwani do szkoły na rozmowę, w celu przekazania informacji o czynie ucznia. Obowiązkiem rodzica jest stawienie się do szkoły w wyznaczonym przez szkołę terminie. Przeprowadzenie rozmowy z rodzicami (lub z rodzicami i uczniem-sprawcą) w obecności wychowawcy. W rozmowie może uczestniczyć także pedagog, psycholog, dyrektor szkoły. W przypadku braku współpracy rodziców ze szkołą, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję. Organ prowadzący może wypowiedzieć umowę o świadczenie usług oświatowych.

3. Konflikt uczeń - nauczyciel

Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, należy zastosować odpowiednią konsekwencję czynu określoną regulaminem, oraz podjąć próby doprowadzenia do zrozumienia przez ucznia błędu. Nauczyciel zgłasza zaistniały problem wychowawcy. W przypadku konfliktu niewielkiej rangi wychowawca stara się doprowadzić do rozwiązania zadowalającego obie strony. W przypadku nierozwiązania konfliktu wychowawca może skorzystać z pomocy specjalistów (pedagog lub psycholog), bądź w ostateczności z pomocy dyrektora szkoły.

4. Konflikt rodzic – nauczyciel

W sytuacji konfliktu rodzic podejmuje z nauczycielem rozmowę wyjaśniającą, w której obie strony starają się zrozumieć przyczyny konfliktu i wspólnie ustalić sposoby jego rozwiązania. W przypadku

braku zadowalającego rozwiązania rodzic zgłasza się do wychowawcy, który po zapoznaniu się ze sprawą dąży do rozwiązania konfliktu. Ostatecznie nierozwiązana sprawa zostaje skierowana do dyrektora szkoły, który wyjaśnia sytuację konfliktową lub gdy zachodzi taka potrzeba zleca wyjaśnienie konfliktu pedagogowi lub psychologowi.

5. Konflikt rodzic - wychowawca

W sytuacji konfliktu rodzic podejmuje z wychowawcą rozmowę wyjaśniającą, w której obie strony starają się zrozumieć przyczyny konfliktu i wspólnie ustalić sposoby jego rozwiązania.

Ostatecznie nierozwiązana sprawa zostaje skierowana do dyrektora szkoły, który wyjaśnia sytuację konfliktową lub gdy zachodzi taka potrzeba zleca wyjaśnienie konfliktu pedagogowi lub psychologowi.

III. REGULAMIN PRZYCHODZENIA DO SZKOŁY

Szkoła jest otwarta od 8:00. Uczniowie, przebywający na terenie szkoły przed godziną 8:00 pozostają z rodzicami w szatni. Do czasu rozpoczęcia porannego dyżuru przez nauczycieli odpowiedzialność za dzieci ponoszą rodzice. Uczniom nie wolno przebywać na terenie szkoły, przed 8:00 bez opieki dorosłego. Od 8:00 do rozpoczęcia lekcji uczniowie zostają pod opieką nauczyciela, który pełni poranny dyżur.

Rodzice oraz osoby z zewnątrz mogą przebywać w szkole jedynie na parterze przy recepcji lub w szatni. Na piętra i boisko wstęp mają jedynie uczniowie lub pracownicy. Wyjątek stanowią szkole uroczystości, zebrania z rodzicami i spotkania indywidualne, zapowiedziane wcześniej.

Zajęcia zaczynają się punktualnie o 8:10 i 8:30.

Obowiązki ucznia:

- powieś swoją kurtkę, szalik itp. zmień obuwie,
- weź swój plecak i potrzebne przybory,
- pozostań z dyżurującym nauczycielem, do czasu, aż Twój nauczyciel wywoła Twoją klasę,
- jeżeli posiadasz telefon komórkowy złóż go do depozytu w szatni.

IV. PRZYCHODZENIE DO SZKOŁY

Uczeń, który przychodzi do szkoły codziennie i punktualnie, uczy się szybciej i opanowanie materiału jest dla niego łatwiejsze. Szkoła oczekuje od każdego ucznia regularnej obecności. Nadrobienie straconego dnia jest bardzo trudne, gdyż nauczanie w szkole nie ogranicza się do omówienia materiału

w książce, ale bazuje na pracy i dyskusjach w grupie. Tylko w razie choroby dziecko powinno zostać w domu. Jeśli dziecko będzie nieobecne, opiekun powinien za pomocą Librusa powiadomić wychowawcę, tak szybko jak to jest możliwe. Każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca, na pisemny wniosek rodziców Ucznia wysłany za pomocą dziennika Librus, rodzice są zobowiązani w terminie 7 dni powiadomić o przyczynach nieobecności.

Zajęcia rozpoczynają się o 8:10 (klasy 3) i 8:30 (klasy 0-2). Uczniowie powinni być wtedy w klasie, gotowi do zajęć. Uczniowi spóźnionemu na zajęcia do 15 minut wpisuje się spóźnienie, uczniowi spóźnionemu powyżej 15 minut wpisuje się nieobecność.

Dziecko nieobecne na lekcjach powinno sprawdzić materiał do nadrobienia i jak najszybciej uzupełnić braki.

V. ODBIERANIE DZIECI PO ZAJĘCIACH

Uczniowie nie mają możliwości opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć. W wyjątkowych sytuacjach (np. wizyta u lekarza) dzieci mogą być odebrane przez rodzica lub upoważnioną wcześniej osobę.

Po zakończeniu obowiązkowych zajęć uczniowie są odprowadzani na świetlicę przez nauczyciela. Uczniowie nie mają prawa samodzielnie opuszczać terenu szkoły. Dzieci muszą być odebrane ze szkoły przez rodziców lub upoważnionych opiekunów. Rodzik może na piśmie zezwolić dziecku na samodzielny powrót do domu.

Tylko upoważnieni opiekunowie mogą odbierać dzieci ze szkoły. W przypadku, gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona, nauczyciel nie może pozwolić takiemu opiekunowi opuścić szkoły z dzieckiem, do czasu aż skontaktuje się z rodzicami dziecka. Aby zaoszczędzić sobie niezręcznych sytuacji bardzo prosimy o pisemne informacje dotyczące osób upoważnionych do odbioru Państwa dzieci.

W sytuacji, gdy nauczyciel nie zna osoby odbierającej dziecko, może poprosić o okazanie dowodu tożsamości - prosimy o wyrozumiałość, jest to podyktowane kwestiami bezpieczeństwa.

Przypominamy, że szkoła jest czynna do godziny 18:00

W sytuacji spóźnienia i odbioru dziecka po godz. 18.00 pobierana jest opłata w wysokości 40 PLN za każde dziecko i za każdą rozpoczętą godzinę. Należność powinna być uregulowana w gotówce tego samego dnia u nauczyciela, który został z dzieckiem lub następnego dnia w biurze.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIWA

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań,

- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce,
- 5) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z poszanowaniem godności innych, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) składania skarg do Dyrektora ds. Pedagogicznych w przypadku naruszenia swoich praw,
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań funkcjonujących w szkole,
- 10) ochrony danych osobowych (w szczególności informacji o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – statusie materialny, społecznym, statusie nietykalności osobistej Ucznia),
- 11) równego traktowania.

2. Do obowiązków Ucznia należy:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i wewnętrznych regulaminach Szkoły,
- 2) aktywny udział we wszystkich zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowanie się do nich,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
 - a. każdą nieobecność usprawiedliwia wychowawca, na pisemny wniosek rodziców Ucznia wysłany za pomocą dziennika Librus, rodzice są zobowiązani w terminie 7 dni powiadomić o przyczynach nieobecności,
 - b. w wyjątkowych sytuacjach rodzice mogą zwolnić Ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, przekazując nauczycielowi-pisemną informację, wysłaną za pomocą dziennika Librus z podaniem powodów zwolnienia. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać czterech zajęć wychowania fizycznego i trzech zajęć na basenie w półroczu.
- 4) dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jej mienia,
- 5) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów,
- 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą,
- 7) systematyczne odrabianie prac domowych oraz nauka w domu,
- 8) udział w sprawdzianach wiedzy oraz testach,
- 9) obowiązkowy udział w zewnętrznych egzaminach z języka angielskiego,

- 10) przestrzeganie bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, z wyjątkiem uzasadnionych sytuacji, gdy na takie korzystanie zgodę wyraża nauczyciel. Szczegółowe zasady postępowania w takich przypadkach, określa Regulamin Szkolnym.
- 11) przestrzeganie bezwzględnego zakazu kradzieży, picia alkoholu, zażywanie narkotyków i palenie tytoniu na terenie Szkoły i poza nią, rozprowadzanie narkotyków lub innych środków zmieniających świadomość oraz środków odurzających, samowolne opuszczenie zajęć lekcyjnych, posiadanie lub rozpowszechnianie materiałów, przedmiotów i wydawnictw propagujących przemoc, pornografię i nienawiść; szykanowania, prześladowania, zachowania nieobyczajnego, całowania się, cyberprzemocy, znęcania się, nękania, przemocy, wandalizmu i niszczenia mienia własnego bądź cudzego, wulgarności, poniżania, oszukiwania, znieważania pracowników Szkoły i innych zachowań powszechnie uznane za niestosowne.
- 12) przestrzeganie zasad jednolitego stroju szkolnego określonego w niniejszym Regulaminie.

VII. ZASADA JEDNOLITEGO STROJU

Zasadą szkoły jest noszenie jednolitego stroju (mundurka) przez wszystkie dzieci na terenie szkoły i podczas szkolnych wyjść poza teren placówki.

Szkolne mundurki wzmacniają poczucie dumy ze szkoły, wspomagają pozytywne zachowanie i dyscyplinę, wzmacniają poczucie przynależności do społeczności szkolnej, są praktyczne i eleganckie, identyfikują uczniów ze szkołą, powodują, że uczniowie nie skupiają swojej uwagi na czymś stroju (nie zwracają uwagi na markę stroju) sprawiają, że wszyscy uczniowie czują się jednakowo traktowani. Jednolity strój dotyczy także fryzury, obuwia, biżuterii i makijażu.

1. Strój codzienny stanowią:

- 1) schludne spodnie, szorty, legginsy, granatowe lub czarne, bez przetarć, dziur i ekstrawaganckich krojów,
- 2) szkolna spódnica, sukienka szkolna z logo Szkoły,
- 3) rajstopy lub podkolanówki w kolorze białym, granatowym lub czarnym,
- 4) wygodne, bezpieczne, bez obcasów czy koturn buty zmienne, noszone wyłącznie na terenie Szkoły, w stonowanych kolorach,
- 5) polo szkolne z krótkim lub długim rękawem z logo Szkoły, sweter lub bluza szkolna z logo Szkoły.

2. Strój obowiązujący na zajęcia wychowania fizycznego, na zawodach sportowych etc stanowią:

- 1) dres szkolny składający się z granatowych spodni i bluzy z logo Szkoły lub szkolne szorty sportowe,
 - 2) koszulka na zajęcia wychowania fizycznego z logo Szkoły,
 - 3) sportowe buty zmienne.
3. Strój galowy - uroczysty, noszony podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i innych okazji określonych przez Szkołę stanowią:
- 1) biała szkolna koszula z logo Szkoły,
 - 2) sweter szkolny z logo Szkoły,
 - 3) schludne spodnie, szorty minimum do połowu uda lub legginsy, granatowe bądź czarne, bez przetarć, dziur i ekstrawaganckich krojów,
 - 4) rajstopy lub podkolanówki w kolorze białym, granatowym lub czarnym,
 - 5) wygodne, bezpieczne, bez obcasów czy koturn buty w kolorze granatowym lub czarnym.
 - 6) szkolny krawat lub krawatka.
4. Strój reprezentacji szkoły, obowiązkowy podczas meczów stanowią:
- 1) koszulka szkolna z logo Szkoły, z nazwiskiem Ucznia i numerem,
 - 2) szkolne szorty,
 - 3) getry,
 - 4) sportowe obuwie.
5. Fryzura Ucznia powinna być schludna, długie włosy powinny być związane, tak aby nie nachodziły na twarz, wszelkie akcesoria na głowie typu: spinki, opaski, powinny być mało widoczne i jednolite (bez dużych kokard, cekinów, zwierzęcych uszu etc.) bez ekstrawaganckich fryzur, w tym farbowanych włosów.
6. Uczeń nie może nosić do Szkoły biżuterii, wyjątkiem są delikatne kolczyki i łańcuszki.
7. Uczeń nie może nosić do Szkoły makijażu, włączając w to malowanie paznokci.
8. W przypadku braku lub niekompletnego stroju szkolnego rodzic Ucznia otrzymuje stosowną informację, uczeń zaś otrzymuje uwagę wpisaną do Librusa, która wpływa na ocenę z zachowania.

VIII. SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW W KLASACH I – III

1. Wzorowe zachowanie Ucznia jest doceniane i nagradzane wpisaniem do Librusa uwagi pozytywnej.
2. Nauczyciel może także przyznać uczniowi naklejkę lub dyplom.

- 1) Uczeń otrzymuje uwagę pozytywną w szczególności za bezinteresowną pomoc, udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego, działalność charytatywną, wolontariat, obronę pokrzywdzonego, reagowanie na działania i czyny niedozwolone.
3. Uwagi neutralne wpisywane są do Librusa za czyny i zachowania pozytywne i negatywne, nie klasyfikujące się do Uwagi pozytywnej lub negatywnej, ale wymagające odnotowania w szczególności: dobra praca na lekcji, rozmowy podczas lekcji.
4. Za nieprawidłowe zachowanie uczeń otrzymuje ostrzeżenie - Upomnienie.
 - 1) Po trzech słownych Upomnieniach uwaga negatywna zostaje wpisana do dziennika. Rodzic otrzymuje informację czego dotyczy uwaga i dlaczego Uczeń ją otrzymał. Uczeń zostaje powiadomiony o możliwych konsekwencjach braku poprawy zachowania.
 - 2) Oprócz uwagi nauczyciel może przydzielić Uczniowi prace społeczne na rzecz szkoły np. pomoc na stołówce, porządkowanie sal, dodatkowe zadania i prace pisemne.
5. Dziesięć otrzymanych Uwag negatywnych powoduje pozbawienie Ucznia przywileju szkolnego, w szczególności Uczeń nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, Freaky Friday czy klasowe wyjście.
6. Za rażące łamanie Statutu i Regulaminu Szkoły Uczeń może zostać ukarany z pominięciem upomnienia czy uwagi i otrzymać Naganę Wychowawcy, Naganę Dyrektora lub zostać skreślony z listy uczniów.
7. Na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę wychowawcy. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany wychowawcy należy do wychowawcy.
8. Na wniosek dyrektora Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę Dyrektora. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany dyrektora należy do Dyrektora.
9. Uczeń, który otrzymał Naganę Wychowawcy lub Dyrektora nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, Freaky Friday, klasowe wyjście itp.
10. Nagana Wychowawcy zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej lub rocznej za pomocą zdania: Uczeń zachowuje się nieodpowiednio. Oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
11. Nagana Dyrektora zostaje odnotowana w ocenie opisowej śródrocznej za pomocą zdania: Uczeń zachowuje się nagannie. Oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
12. Otrzymanie drugiej Nagany Dyrektora podczas jednego roku szkolnego jest równoznaczne ze skreśleniem z listy Uczniów.
13. Od Nagany Wychowawcy lub Dyrektora Uczniowi i jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania, zgodnie ze Statutem Szkoły.

14. Naganę Wychowawcy lub Dyrektora otrzymuje Uczeń w formie pisemnej, w dwóch kopiach. Rodzic ma obowiązek podpisać kopię Nagany i w ciągu 3 dni roboczych zwrócić ją do Szkoły. W razie braku zwrotu podpisanej kopii jak i odmowy jej podpisania, termin na wniesienie odwołania, liczony jest po upływie 3 dni roboczych od dnia, w którym Uczeń otrzymał kopię Nagany.

IX. SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW W KLASACH IV – VIII

1. Wzorowe zachowanie Uczniów jest doceniane i nagradzane wpisaniem do Librusa uwagi pozytywnej.
 - 1) Uczeń otrzymuje uwagę pozytywną w szczególności za: bezinteresowną pomoc, udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, działalność charytatywna, wolontariat, obrona pokrzywdzonego, reagowanie na działania i czyny niedozwolone.
 - 2) Cztery Uwagi Pozytywne równoważą jedną Uwagę negatywną
 - 3) Każdy Uczeń, który otrzyma dziesięć pozytywnych uwag w Librusie, dostaje w nagrodę voucher do wykorzystania u wybranego nauczyciela.
2. Uwagi neutralne wpisywane są do Librusa za czyny i zachowania pozytywne i negatywne, nie klasyfikujące się do Uwagi pozytywnej lub negatywnej, ale wymagające odnotowania np. dobra praca na lekcji, rozmowy podczas lekcji etc.
 - 1) Na podstawie uwag neutralnych nauczyciel wychowawca zaokrągla klasyfikacyjną ocenę semestralną /roczną do pełnej oceny.
3. Za nieprawidłowe zachowanie uczeń otrzymuje ostrzeżenie - Upomnienie.
 - 1) Po trzech słownych Upomnieniach otrzymuje uwagę negatywną, która zostaje wpisana do dziennika. Rodzic otrzymuje informację czego dotyczy uwaga i dlaczego Uczeń ją otrzymał. Uczeń zostaje powiadomione o możliwych konsekwencjach braku poprawy zachowania.
 - 2) Liczba uwag otrzymanych przez Ucznia w każdym miesiącu wpływa na oceny z zachowania wystawiane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na koniec danego miesiąca.
 - 3) Każdy nauczyciel przed wystawieniem miesięcznej oceny z zachowania przelicza wpisane przez siebie uwagi i swoją ocenę opiera na następującej skali:
 - a) jedna uwaga negatywna/neutralna - maksymalna ocena 4
 - b) dwie uwagi negatywne/neutralne - maksymalna ocena 3
 - c) trzy uwagi negatywne/neutralne - maksymalna ocena 2
 - d) cztery uwagi negatywne/neutralne i więcej - ocena 1.
 - 4) Oprócz uwagi nauczyciel może przydzielić uczniowi prace społeczne na rzecz szkoły np. pomoc na stołówce, porządkowanie sal, dodatkowe zadania i prace pisemne.

- 5) Dziesięć otrzymanych Uwag negatywnych powoduje obniżenie oceny semestralnej/rocznej klasyfikacyjnej o jeden stopień oraz pozbawienie ucznia przywileju szkolnego (np. uczeń nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, Freaky Friday, klasowe wyjście itp.).
4. Za rażące łamanie regulaminu lub Statutu Szkoły, w szczególności za nieprzestrzeganie zakazów określonych w § 13 ust. 1 pkt. 11 Statutu, uczeń może zostać ukarany z pominięciem upomnienia czy uwagi i otrzymać Naganę Wychowawcy, Naganę Dyrektora lub zostać skreślony z listy uczniów Szkoły.
5. Na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę wychowawcy. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany wychowawcy należy do wychowawcy.
6. Na wniosek dyrektora Rada Pedagogiczna może opiniować Naganę Dyrektora. Ostateczna decyzja o przyznaniu Nagany Dyrektora należy do Dyrektora.
7. Uczeń, który otrzymał Naganę Wychowawcy lub Dyrektora nie może uczestniczyć w wydarzeniu szkolnym takim jak dyskoteka, loteria, Freaky Friday, klasowe wyjście itp.)
8. Nagana Wychowawcy obniża semestralną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania o dwa stopnie. Oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
9. Nagana Dyrektora obniża semestralną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania o trzy stopnie. Oficjalne pismo z informacją o naganie zostaje włączone do dokumentów ucznia.
10. Otrzymanie drugiej Nagany Dyrektora podczas jednego roku szkolnego jest równoznaczne ze skreśleniem z listu Uczniów.
12. Od Nagany Wychowawcy lub Dyrektora Uczniowi i jego rodzicom przysługuje możliwość odwołania, zgodnie z Rozdziałem 6 Statutu.

Semestralna ocena klasyfikacyjna z zachowania:

Składa się ze średniej wszystkich ocen cząstkowych wystawionych w trakcie jednego semestru przez nauczycieli w Librusie. Ocena poniżej 0,25 zaokrąglana jest do oceny niższej np. 3,23 – ocena 3. Ocena powyżej 0,75 zaokrąglana jest do oceny wyższej np. 4,76 – ocena 5.

Ocena z przedziału 0, 26- 0,75 jest wystawiana na podstawie uwag neutralnych- nauczyciel wychowawca zaokrąglą ocenę semestralną do pełnej oceny biorąc pod uwagę uzyskane oceny neutralne

X. POSIŁKI W SZKOLE

Szkoła zapewnia dzieciom wyżywienie, jak i właściwą opiekę podczas sprawowania posiłków.

Szkoła zapewnia trzy posiłki dziennie:

- śniadanie
- obiad (zamawiany i dodatkowo opłacany przez rodziców)

- podwieczorek

Podczas posiłków dzieciom towarzyszą dyżurujący nauczyciele.

Obowiązki dyżurujących nauczycieli:

- nadzorują jedzenie posiłków
- pilnują właściwego zachowania dzieci podczas posiłku
- upewniają się, że wszyscy uczniowie przestrzegają zasad
- reagują na dzieci, które nie przestrzegają zasad
- pomagają podczas incydentów i wypadków
- upewniają się, że stołówka jest zostawiona w odpowiednim porządku
- pomagają młodszym dzieciom

Obowiązki ucznia:

- kulturalnie spożywać posiłek
- zwracać się do innych szeptem
- sprzątać po swoim posiłku
- właściwie zachowywać się przy stole
- czekać na sygnał nauczyciela, aby wstać od stołu

Podczas jedzenia uczniowie mogą ze sobą cicho rozmawiać, pamiętając o szanowaniu siebie nawzajem. Uczniom nie wolno krzyczeć czy rzucać

XI. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW I ZEGARKÓW NA TERENIE SZKOŁY

Regulamin odnosi się także do wycieczek szkolnych, zajęć dodatkowych oraz wyjść poza teren placówki szkolnej w trakcie zajęć.

Uczniowie nie powinni przynosić do szkoły wartościowych rzeczy osobistych, gdyż mogą one zniszczyć się lub zaginąć.

Szkoła akceptuje, że ze względów bezpieczeństwa niektórzy uczniowie posiadają telefony komórkowe / zegarki, szczególnie jeżeli uczniowie ci wracają samodzielnie do domu.

Należy pamiętać, że w wyjątkowych sytuacjach, gdy rodzic chce się skontaktować z dzieckiem może zadzwonić do biura szkoły i przekazać wiadomość.

Jeżeli uczeń przynosi do szkoły telefon/zegarek musi go złożyć w depozycie, w wyznaczonym miejscu. Telefon/zegarek może zostać odebrany gdy uczeń opuszcza szkołę po zajęciach lekcyjnych. Tylko w szczególnych przypadkach uczniowie mogą korzystać z telefonu w biurze i zadzwonić do rodziców.

Tylko za pozwoleniem dyrekcji na terenie szkoły można dzwonić, wysyłać sms, korzystać z Internetu, robić zdjęcia czy nagrywać.

W przypadku złamania przez ucznia regulaminu, uczeń będzie proszony o złożenie telefonu zegarka do dyrekcji, rodzice zostaną poinformowani o zaistniałej sytuacji. Chcąc odebrać telefon/zegarek, rodzice ucznia będą musieli umówić się na spotkanie z dyrekcją, w dogodnym dla obu stron terminie.

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zagubiony lub zniszczony sprzęt.

XII. RODZICE W SZKOLE

Szkoła jest czynna od godziny 8.00. Rodzice mogą towarzyszyć dzieciom w szatni lub na parterze, przy recepcji. Podczas odbierania uczniów ze szkoły rodzice proszeni są o zgłoszenie się na recepcję. Osoby odbierające dzieci nie mogą chodzić po szkole i samodzielnie odbierać dzieci z wyższych pięter.

Boisko i ławki na placu zabaw są przeznaczone do użytku uczniów i nauczycieli. Rodzice nie przebywają na boisku szkolnym.

Rodzice nie mogą przychodzić na obserwacje lekcji. Jeżeli zaistnieje szczególna sytuacja i rodzic chciałoby zobaczyć lekcję, musi otrzymać pisemną zgodę dyrektora. Zgoda taka jest wydawana tylko w uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach.

Konflikty między uczniami powstałe na terenie placówki szkolnej mogą rozwiązywać tylko i wyłącznie pracownicy szkoły. Rodzicom nie wolno ingerować w spory czy upominać innych uczniów.

XIII. NAGRYWANIE I FOTOGRAFOWANIE

Wszyscy rodzice są proszeni o wypełnienie formularza zgody na fotografowanie i nagrywanie ich dziecka w szkole. Szkoła posiada listę dzieci, które nie mogą być fotografowane i nagrywane, dlatego przed nagrywaniem czy filmowaniem własnego dziecka na terenie szkoły (włączając w to lekcje, zajęcia na boisku itp.), należy zapytać o pozwolenie w biurze. Na terenie szkoły nie wolno fotografować i filmować bez zgody dyrekcji.

XIV. REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W SZKOLE

Niniejszy regulamin określa zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego w Szkole. Wskazuje reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych.

§ 1

Podstawę prawną funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole - Polish British Academy of Warsaw jak i niniejszego Regulaminu stanowią:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2

Administratorem danych osób obserwowanych jest Polish British Academy of Warsaw reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

§ 3

1. Celem stosowania monitoringu jest konieczność zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrona mienia.
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

§ 4

1. Przy wejściu do budynków Szkoły zlokalizowanych przy ulicy Wiertniczej 43 i 75 w Warszawie, znajdują się znaki informujące o tym iż obiekt jest monitorowany oraz stosowna klauzula informacyjna.
2. Obraz jest rejestrowany za pomocą kamer bez możliwości nagrywania dźwięku lub zapisu prowadzonych rozmów. Monitoring obejmuje takie miejsca jak szatnia szkolna, wybrane korytarze, teren zewnętrzny.
3. Sale szkolne mogą być objęte monitoringiem w sytuacji gdy jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dotyczące bezpieczeństwa uczniów, pracowników lub ochrony mienia.
4. Monitoringiem nie mogą być objęte pomieszczenia sanitarne, biura, gabinet pedagoga i psychologa oraz szatnie służące do przebierania się na zajęcia wychowania fizycznego.

§ 5

1. System monitoringu wizyjnego składa się z kamer rejestrujących, które umieszczone są wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły oraz urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
2. Monitoring wizyjny rejestruje obraz w systemie ciągłym 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.
3. Do rejestracji obrazu służą urządzenia wchodzące w skład systemu rejestracji spełniające wymogi określone odpowiednimi normami.

§ 6

1. Dostęp do danych rejestratora zabezpieczony jest hasłem znanym tylko osobom upoważnionym.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pochodzących z monitoringu jest nadawane przez Administratora danych, zgodnie z obowiązującą w szkole polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych.
3. Istnieje możliwość podglądu obrazu monitoringu poprzez system teleinformatyczny, do którego dostęp ma wyłącznie dyrektor oraz upoważnione przez niego osoby.
4. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 10 dni. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Awarie monitoringu usuwane są przez autoryzowany serwis.
6. Nagrania mogą być wykorzystane do wstecznej analizy rejestrowanych zdarzeń.
7. Zapisy monitoringu są kontrolowane doraźnie oraz w sytuacjach związanych z pojawiającymi się zagrożeniami w rejonach zainstalowanych kamer lub łamaniem przepisów prawa obowiązujących w szkole.
8. W uzasadnionych przypadkach nagrania mogą zostać zaprezentowane uczniom, rodzicom lub pracownikom szkoły w celu ustalenia rzeczywistych faktów zdarzenia, z poszanowaniem praw osób trzecich.
9. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, Administrator danych zabezpiecza nagranie i przekazuje jego kopię na pisemny wniosek.
10. W razie uzasadnionej potrzeby, wszystkie indywidualne zapisy wideo przenoszone są z rejestratora na pamięć przenośną do czasu zakończenia postępowania.

§ 6

1. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, w szczególności takim jak Policja, Sąd, czy Prokuratura na ich pisemny wniosek.
2. Osoba fizyczna będąca obiektem zdarzenia zarejestrowanego przez monitoring wizyjny ma prawo w uzasadnionym przypadku do dostępu do treści swojego nagrania, wyłącznie na pisemny wniosek złożony do Administratora danych zgodnie z załącznikiem nr 3.
3. Osoba fizyczna zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do: informacji, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Prawo do uzyskania kopii nie może niekorzystnie wpływać na prawa i wolności innych osób.
5. Jeżeli żądania osoby fizycznej, o udostępnienie nagrań są nieuzasadnione lub nadmierne, Administrator danych ma prawo odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem. W szczególności, gdy dotyczy naturalnych w społeczności szkolnej sytuacji wychowawczych, drobnych konfliktów, zgubionych prac domowych książek czy przyborów szkolnych, gdzie udostępnienie nagrań jest nieadekwatne do sytuacji.
6. Nauczyciel może wnosić o udostępnienie zapisów nagrań, jeżeli będą one pomocne w rozwiązaniu poważniejszych konfliktów lub będą służyły dobru klasy.
7. Pamięć przenośna, na którą skopiowano pliki z monitoringu wizyjnego szkoły powinna zostać zapakowana do koperty, opisana (krótki opis zdarzenia, jego data) oraz opieczątowana.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
9. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole wchodzi w życie z dniem 2 lutego 2020.

Załącznik nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA MONITORINGU WIZYJNEGO

Zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.). zwane dalej RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Polish British Academy of Warsaw reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: iodeb@sod.edu.pl lub numerem telefonu 34 362 51 05.
3. Monitoring prowadzony jest zgodnie z art. 6 ust.1 lit. e RODO, art. 108 a Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrony mienia.
4. Obszar monitoringu obejmuje pomieszczenia i teren wokół Szkoły.
5. Dane z zapisu monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione instytucjom państwowym w szczególności takim jak Policja, Sąd lub Prokuratura, a w uzasadnionych przypadkach uczniom, rodzicom, pracownikom lub innym osobom obserwowanym.
6. Zapisy z monitoringu przechowane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 10 dni.
7. Monitoring jest niezbędny do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

Załącznik nr 2

.....,dn.....

(miejscowość i data)

.....

.....

.....

.....

(dane wnioskodawcy: imię, nazwisko ew. nazwa, adres do korespondencji, telefon kontaktowy)

**Dyrektor Polish British Academy of Warsaw
ul. Wiertnicza 75, ul. Wiertnicza 43
02-952 Warszawa**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z MONITORINGU

Zwracam się z prośbą o zapisanie/ wgląd/ udostępnienie* materiału z monitoringu wizyjnego Szkoły z dnia, godz....., obejmującego.....

Uzasadnienie

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

.....
(Podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

XV. REGULAMIN ZAJĘĆ DODATKOWYCH I ŚWIETLICY

Wszystkie dzieci mają możliwość korzystania z pozalekcyjnych zajęć popołudniowych. Podczas takich zajęć obowiązuje szkolny regulamin zachowania oraz wewnętrzne zasady poszczególnych kółek. Aby zapewnić dzieciom jak najwyższe standardy bezpieczeństwa prosimy o przypominanie dzieciom poniższych zasad:

- szanuj innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły
- staraj się na bieżąco wypełniać polecenia nauczyciela
- przebywaj w salach/miejscach wyznaczonych przez nauczyciela
- jeżeli chcesz pójść w inne miejsce zapytaj nauczyciela o zgodę
- w przyjazny sposób komunikuj się z innymi

Po południu uczniowie mają możliwość korzystania z wielu form aktywności takich jak: odrabianie prac domowych, zabawa dowolna, wspólne czytanie, zabawy na boisku. Aktywności mogą być inne każdego dnia, gdyż zależą od planu oraz panujących na zewnątrz warunków atmosferycznych.

XVI. ZAJĘCIA DODATKOWE

Szkoła może organizować dodatkowo płatne zajęcia.

Zajęcia dodatkowe są zajęciami płatnymi „z dołu” do 10-tego dnia każdego miesiąca, bez względu na frekwencję dziecka (dotyczy zajęć grupowych).

Miesięczna należność za dane zajęcia jest iloczynem opłaty za jedną lekcję i ilości lekcji odbytych w danym miesiącu. Rodzice otrzymają informację o kwocie należnej za poszczególne zajęcia dodatkowe do 10 dnia każdego miesiąca.

Zmniejszenie należności za zajęcia dodatkowe następuje jedynie w przypadku odwołania konkretnych zajęć przez Szkołę lub osobę prowadzącą.

XVII. POLITYKA MIESZANIA KLAS

Łączenie i mieszanie klas odbywa się w celu stworzenia dzieciom możliwości uczenia się i zabawy z większą liczbą rówieśników oraz nawiązania relacji społecznych między dziećmi.

Mieszanie klas promuje większe poczucie wspólnoty i pozwala zachować równowagę klas.

Klasy są mieszane w taki sposób, aby zachowana była równowaga między płcią, potrzebami edukacyjnymi, społecznymi i osobistymi. Ustalenia dotyczące mieszania klas oparte są na profesjonalnych ocenach nauczycieli uczących daną klasę, szkolnego psychologa, wychowawcy i dyrektora szkoły. Nauczyciele obserwują dzieci podczas pracy i zabawy, a przy tworzeniu nowych klas uwzględniają istniejące przyjaźnie oraz szczęście i dobro wszystkich dzieci.

Rodzice i uczniowie zostają poinformowani o decyzjach dotyczących mieszania klas przed pierwszym oficjalnym dniem w szkole.

XVIII. UDZIAŁ W KONKURSACH

Szkoła zachęca uczniów do udziału w szkolnych i pozaszkolnych konkursach wiedzy. Każde dziecko może sprawdzić swoje umiejętności w wybranej przez siebie dziedzinie i stosownie do swoich zainteresowań. Udział w konkursach przynosi dzieciom wymierne korzyści w postaci dobrze ugruntowanej wiedzy, a w przyszłości, w przypadku finalistów i laureatów przedmiotowych konkursów kuratorskich, daje możliwość zwolnienia z części lub całości egzaminu ósmoklasisty.

Deklarując chęć udziału w konkursie uczeń zobowiązuje się do systematycznej, samodzielnej pracy w domu i terminowego wykonywania zadań dodatkowych zleconych przez nauczyciela lub uczęszczania na kółko przedmiotowe.

Uczniowie deklarujący udział w konkursach zewnętrznych mają obowiązek zapoznać się z regulaminem konkursu

XIX. PIĄTEK Z ZABAWKAMI

Uczniowie mogą przynosić zabawki do szkoły w każdy piątek. Zabawki mogą być używane tylko po lekcjach, powinny być odpowiednie do zabawy w szkole oraz odpowiednie do wieku dziecka (nie przynosimy urządzeń elektronicznych). Szkoła i nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za uszkodzenie lub zgubienie zabawki.

XX. SZALONY PIĄTEK

Ostatni piątek miesiąca jest "Szalonym Piątkiem – Freaky Friday". Tego dnia uczniowie mogą przyjść do szkoły w codziennym ubraniu zamiast mundurka.

XXI. ZGUBIENIE / ZNISZCZENIE KSIĄŻEK SZKOLNYCH / SPRZĘTU SZKOLNEGO

Polish British Academy dysponuje biblioteką dla uczniów. Uczniowie mają możliwość wypożyczenia szkolnych książek do domu. Wszystkie wypożyczone książki muszą być oddane po przeczytaniu. Z uwagi na wysoką cenę wszelkich pomocy naukowych zagubione przez dzieci książki i pomoce naukowe muszą być odkupione. Rzeczy zniszczone powinny zostać naprawione lub wymienione. Uczniowie, którzy nie będą obchodzić się z pożyczonymi książkami w sposób należyty mogą utracić możliwość ich wypożyczenia.

XXII. DŁUGOPISY

Uczniowie mogą używać tylko niebieskich długopisów. Czarnym długopisem uczniowie poprawiają błędy. Uczniowie nie mogą używać długopisów zmywalnych. Nauczyciele używają zielonych długopisów.