

## **Regulamin korzystania z Karty Niepytki**

### **1. Postanowienia ogólne.**

**a)** Kartę Niepytkę wydają Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem Klubu Szkolnego i Dyrekcją Publicznego Gimnazjum nr 7 im. ks. Stanisława Konarskiego w Białymstoku.

**b)** Kartę otrzymuje uczeń, który w ciągu miesiąca utrzymał 100% frekwencję.

- nie brana jest pod uwagę nieobecność usprawiedliwiona i spóźnienia.

**c)** Na karcie muszą być umieszczone:

- czytelny podpis Przewodniczącej lub Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,

- czytelny podpis opiekuna Klubu Szkolnego,

- pieczęć szkoły, numer Karty,

- nazwa miesiąca, w którym karta zachowuje ważność,

- imię i nazwisko oraz klasa ucznia posiadającego kartę.

**d)** Karta jest ważna przez jeden miesiąc, na który została wydana.

**e)** Karta upoważnia do jednorazowego zgłoszenia nieprzygotowania z:

- odpowiedzi ustnej na ocenę,

- pisania niezapowiedzianej kartkówki,

- odrabiania pracy domowej,

- czytania pracy domowej na ocenę.

**f)** Karta nie zwalnia z:

- pisania zapowiedzianych sprawdzianów, testów i kartkówek,

- ponoszenia konsekwencji powodu braku zeszytu, ćwiczeń, książek, przyborów niezbędnych w lekcji itp.

### **2. Otrzymanie Karty Niepytki.**

**a)** Kartę otrzymuje uczeń, który w ciągu miesiąca utrzymał 100% frekwencję.

**b)** Żeby otrzymać kartę, uczeń, w pierwszych dniach nowego miesiąca zgłasza się do wychowawcy z pisemną prośbą o potwierdzenie 100% frekwencji lub wychowawca dostarcza listę uczniów uprawnionych do skorzystania z Karty Niepytki do Klubu Szkolnego.

**c)** Pismo powinno zawierać zdanie początkowe:

- Potwierdzam 100% frekwencję ucznia (podać imię, nazwisko i klasę ucznia) w miesiącu...,

- czytelny podpis wychowawcy.

**d)** Uczeń znosi podanie o kartę do Klubu Szkolnego w godzinach jego pracy (w przypadku dłuższej nieobecności opiekuna Klubu Szkolnego do Biblioteki Szkolnej).

**e)** Karta zostaje wydana najpóźniej po trzech dniach od złożenia podania.

**f)** Kartę należy odebrać w Klubie Szkolnym w godzinach jego pracy.

### **3. Zasady korzystania z Karty Niepytki.**

**a)** Karta jest ważna tylko przez miesiąc, na który została wydana.

**b)** W ciągu miesiąca Kartę można użyć tylko przez jeden dzień w miesiącu. (w przypadku lekcji, które odbywają się tylko raz w ciągu tygodnia, nauczyciel może odmówić przyjęcia karty).

**c)** Uczeń na odwrocie karty pisze datę i plan lekcji w dniu kiedy chce skorzystać z przywilejów Karty Niepytki.

**d)** Kartę należy zanieść nauczycielowi z danego przedmiotu na początku lekcji, który na jej odwrocie złoży podpis przy swoim przedmiocie i zwraca ją uczniowi.

**e)** Uczeń posiadający kartę zobowiązany jest zwrócić ją do Klubu Szkolnego najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

**f)** Kartę uczeń odnosi do Klubu szkolnego w godzinach jego pracy bądź do Biblioteki Szkolnej, ale tylko w przypadku długiej nieobecności opiekuna Klubu Szkolnego.

**g)** W przypadku nie rozliczenia się z posiadanej karty uczeń otrzyma - 10 pkt.

**h)** W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży karty duplikat zostaje wyrobiony tylko za zgodą Przewodniczących Samorządu Szkolnego i opiekuna Klubu Szkolnego.

### **4. Prowadzenie Księgi Niepytek.**

**a)** Za prowadzenie Księgi Niepytek odpowiedzialny jest opiekun Klubu Szkolnego oraz Przewodniczący Samorządu

Uczniowskiego.

**b)** W Księdze Niepytek zapisane są imiona i nazwiska uczniów, klasa, numer Niepytki i data wydania jej, nazwy przedmiotów, na których została użyta i data użycia karty.

**5. Konsekwencje w przypadku podrobienia karty.**

**a)** Uczeń, który podrobi kartę, zostanie ukarany ujemnymi punktami, nie ma również możliwości otrzymania Niepytki w bieżącym roku szkolnym, nawet jeśli miał 100% frekwencji.

Regulamin opracował Kamil Połonowski

Renata Grygorowicz – opiekun Klubu Szkolnego