

Załącznik nr 1  
ZARZĄDZENIA NR 16/2017/2018  
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 84  
W WARSZAWIE  
z dnia 12 grudnia 2017 r.

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 84**

### **im. Waleriana Łukasińskiego**

#### **w Warszawie**



## **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Statut Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60).

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 2.** 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub nazwie skróconej SP 84 – należy przez to rozumieć:
  - a) Szkołę Podstawową nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227 i ul. Radzymińska 232,
  - b) Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227 Szkoła Filialna w Warszawie, ul. Rozwadowska 9/11,
  - c) Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie, ul. Radzymińska 227 Szkoła Filialna w Warszawie, ul. Topazowa 26;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie;
- 10) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
- 11) oddziale - należy przez to rozumieć oddział klas I – VIII działający w Szkole Podstawowej nr 84;
- 12) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej nr 84, w którym realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne;

- 13) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniów klas I – VIII;
- 14) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 15) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 16) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, który opiekuje się oddziałem;
- 17) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć nauczyciela psychologa, nauczyciela pedagoga, nauczyciela logopedę, nauczyciela terapeutę pedagogicznego;
- 18) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą: Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa;
- 19) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą: Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa;
- 20) terenie szkoły - należy przez to rozumieć budynek szkoły oraz ogrodzony teren, w tym: kompleks sportowo – rekreacyjny, trawniki, chodniki, drogi dojazdowe i parking;
- 21) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 22) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 23) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 24) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 25) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 26) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 27) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

- 28) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 29) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 30) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia organizowane w szkole poza lekcjami i obowiązującym programem szkolnym, których celem jest rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 31) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora na podstawie ustawy jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 3.** 1. Publiczna szkoła podstawowa, zwana dalej szkołą nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.

2. Szkole podporządkowane są organizacyjnie Szkoły Filialne.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Radzymińskiej 227 w Warszawie oraz budynki szkół filialnych:

1) ul. Rozwadowska 9/11 w Warszawie;

2) ul. Topazowa 26 w Warszawie;

4. Szkoła, poza filiami, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, mieści się w dwóch budynkach:

1) ul. Radzymińska 227 w Warszawie;

2) ul. Radzymińska 232 w Warszawie.

5. Szkoła nosi imię Waleriana Łukasińskiego.

6. Szkoła jest placówką oświatowo – wychowawczą prowadzoną przez Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie. Rada Warszawy uchwałą w sprawie przekazania zadań i kompetencji powierzyła prowadzenie szkoły Dzielnicy Targówek Miasta Stołecznego Warszawy.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.

**§ 4.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Nauka w szkole, w zakresie ramowych planów nauczania jest bezpłatna.

3. Nauka w szkole trwa osiem lat.

**§ 5.** 1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII.

2. Szkoła jest szkołą publiczną dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.

3. Obwód szkoły określa organ prowadzący.

4. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne w ramach realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego, w liczbie określonej w arkuszu organizacji danego roku szkolnego realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjmowane dzieci pięcioletnie w miarę wolnych miejsc.
6. Szkoła posiada ceremoniał określony w dziale IX statutu.
7. Szkoła posiada swoją stronę internetową: [www.sp84.waw.pl](http://www.sp84.waw.pl).

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Cele szkoły**

**§ 6.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideałami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
- 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie stosuje się w oddziałach przedszkolnych.

4. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa określonych w ust. 1, rozporządzenia w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej oraz uwzględniają program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego.

5. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**§ 7.1.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:

- 1) umożliwi wszystkim uczniom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 4) przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 5) uczy odpowiedzialności za swoje czyny;
- 6) wpaja uniwersalne zasady etyczne.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego i w działaniach tych dąży do:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

**§ 8. 1.** Dla osiągnięcia celów określonych w § 6 szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,

b) ramowy plan nauczania;

5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

2. Szkoła zapewnia:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 4) naukę i opiekę dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, a podlegającymi obowiązkowi szkolnemu na warunkach dotyczących obywateli polskich;
- 5) prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 6) dzieciom niebędącym obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy;
- 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 9) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 10) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 13) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce, w miarę możliwości organizacyjnych, bezpłatne zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) dla uczniów z wadami postawy, w miarę możliwości - zajęcia korekcyjne;
- 15) możliwość w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego;
- 16) na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 17) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 18) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

## **Rozdział 2**

### **Zadania szkoły**

**§ 9.** Zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła będzie realizować w poszczególnym zakresie poprzez:

- 1) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej, w szczególności – uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych z pełnym ceremoniałem szkolnym, zgodnie z kalendarzem uroczystości obowiązującym w szkole;
- 2) udzielanie pełnej i niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej w tym:
  - a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe,
  - b) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb uczniów,
  - d) organizowanie dla dzieci wybitnie zdolnych, indywidualnego programu lub toku nauki,
  - e) rozszerzenie zainteresowań uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek, konkursów i kół zainteresowań sprzyjających pogłębianiu wiedzy indywidualnej,
  - f) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - g) prowadzenie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - h) organizowanie zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - i) zapewnienie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - j) zorganizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, o której mowa w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - k) zapewnienie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - l) tworzenie warunków do korzystania z porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców oddziałów i specjalistów,
  - m) prowadzenie warsztatów;
- 3) zorganizowanie opieki indywidualnej nad uczniami niepełnosprawnymi, dyspenseryjnymi oraz z deficytami rozwojowymi.



### **Rozdział 3** **Zasady bezpieczeństwa**

**§ 10.** Szkoła realizuje swoje zadania opiekuńcze i odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w sposób i w zakresie następującym:

- 1) wszyscy uczniowie w czasie zorganizowanych przez szkołę zajęć znajdują się pod opieką nauczycieli, zgodnie z przyjętym rozkładem zajęć edukacyjnych, harmonogramem zajęć dodatkowych, harmonogramem dyżurów i zakresem obowiązków pracowników szkoły;
- 2) odpowiedzialność za ucznia po zakończonych obowiązkowych zajęciach przejmują:
  - a) wychowawcy świetlicy (jeśli dziecko korzysta z opieki świetlicy szkolnej) do czasu odebrania go ze świetlicy szkolnej przez rodziców lub osoby upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - b) rodzice,
  - c) osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze szkoły, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - d) osoby upoważnione przez rodziców, a zatrudnione przez podmioty zewnętrzne prowadzące płatne zajęcia dodatkowe na terenie szkoły lub poza nią;
- 3) szczegółowe zasady odbierania dzieci ze szkoły określa Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci w szkole, zasad przyprawiania i odbioru dzieci ze Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie ul. Radzymińska 227 i 232 Szkoły Filialnej ul. Rozwadowska 9/11 Szkoły Filialnej ul. Topazowa 26 dostępna w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły; procedura może być modyfikowana w każdym roku w na potrzeby organizacyjne szkoły;
- 4) uczniowie mogą być ubezpieczeni przez rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków w ubezpieczeniu grupowym;
- 5) w trakcie pobytu uczniów poza terenem szkoły, w szczególności zajęcia i zawody sportowe, wycieczki, opiekę nad zorganizowaną grupą sprawuje nauczyciel, zgodnie z regulaminem wycieczek i kartą wycieczki;
- 6) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 7) przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek uwzględnia się kryteria, o których mowa w pkt 6;
- 8) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie organizowanych przez szkołę zajęć opracowany jest w każdym roku szkolnym, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i obowiązujący do czasu jego zmiany:
  - a) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w harmonogramie dyżurów,
  - b) nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i reagowania na wszystkie sytuacje stanowiące zagrożenia dla uczniów,

- c) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - d) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 9) z uwagi na bezpieczeństwo na terenie szkoły i szkół filialnych obowiązuje całkowity zakaz wprowadzania zwierząt.

**§ 11.** Dzieci z oddziałów przedszkolnych i z klas I – III w trakcie zorganizowanych przez szkołę zajęć objęte są opieką wychowawców i nauczycieli przedmiotów. Opieka ta wyraża się w stałej obecności nauczycieli podczas pobytu dzieci w szkole czy na wycieczce.

**§ 12.** Uczniowie objęci są bezpłatną opieką psychologiczno – pedagogiczną:

- 1) uczniowie wymagający szczególnej opieki, niepełnosprawni, z deficytami rozwojowymi oraz ze specyficznymi trudnościami w nauce, objęci są zgodnie z potrzebami opieką pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego oraz logopedy, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i rodzicami;
- 2) uczniowie wymagający specjalistycznej opieki z powodu warunków środowiskowych znajdują się pod opieką pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) specjaliści organizują według potrzeb pomoc socjalną - w przypadku złych warunków materialnych, bądź współpracują z poradniami określonych specjalności i instytucjami wspomagającymi szkołę - w przypadku opóźnionego rozwoju dziecka, niezadawalających postępów w nauce, zagrożenia alkoholizmem lub innymi uzależnieniami.

**§ 13.** W siedzibie szkoły przy ul. Radzymińskiej 227:

- 1) obowiązuje całkowity zakaz wchodzenia na teren szkoły bramą wjazdową od ul. Określonej;
- 2) obowiązuje zakaz wjazdu samochodów innych niż dostawcze (do kuchni i sklepiku szkolnego) i pracowników szkoły na teren placówki;
- 3) wejście dla uczniów i ich rodziców oraz petentów do budynku szkoły możliwe jest wyłącznie wejściem głównym od ul. Radzymińskiej;
- 4) ze względów bezpieczeństwa budynek szkoły jest „zamknięty” dla osób niebędących pracownikami szkoły;
- 5) wszyscy pracownicy SP 84 mają bezwzględny obowiązek noszenia identyfikatorów (imię, nazwisko, stanowisko);
- 6) w wyjątkowych wypadkach wejście do budynku placówki jest możliwe po uprzednim czytelnym wpisaniu do księgi wejść swojego imienia i nazwiska, określeniu celu, godziny wejścia i wyjścia oraz nazwiska osoby, do której się kierują oraz po otrzymaniu od pracownika szkoły identyfikatora „GOŚĆ”;
- 7) wejście do sekretariatu szkoły oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej nie wymaga konieczności wpisywania do księgi wejść i pobierania identyfikatora;
- 8) rodzice uczniów powinni rozstawać się z dziećmi w szatni i nie wchodzić na teren szkoły;

- 9) kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:
  - a) w czasie zebrań lub konsultacji,
  - b) poprzez właściwy wpis do „zeszytu korespondencji”, e-Dziennik,
  - c) w wyjątkowych przypadkach poprzez sekretariat szkoły,
  - d) codziennie po sprowadzeniu uczniów (szczególnie klas II-III) do szatni po zajęciach.
- 10) dyrekcja szkoły, nauczyciele specjaliści (psycholog, pedagog, logopedzi, terapeuci pedagogiczni) oraz sekretariat przyjmują interesantów zgodnie z harmonogramem podanym w „zeszytach korespondencji” i na stronie internetowej szkoły.

**§ 14.** 1. Szkoła nie przyjmuje rowerów, deskorolek, hulajnóg, rolek, sprzętu elektronicznego ani zabawek na przechowanie i nie ponosi za nie odpowiedzialności;

2. Uczniowie przyjeżdżający do szkoły na rowerach, deskorolkach i hulajnogach mogą je pozostawiać na terenie szkoły korzystając wyłącznie ze stojaków od ul. Radzymińskiej;

3. Uczniowie powinni właściwie zabezpieczyć rowery przed kradzieżą poprzez przypinanie ich do stojaków rowerowych (zabronione jest przypinanie rowerów do ogrodzenia);

**§ 15.** 1. Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie przebywają w czasie przerw międzylekcyjnych na świeżym powietrzu pod nadzorem nauczycieli.

2. Uczniowie pod opieką nauczycieli korzystają z patio szkoły i kompleksu rekreacyjno – sportowego.

**§ 16.** 1. Drogi i parking na terenie Szkoły Podstawowej nr 84 przy ul. Radzymińskiej 227 w Warszawie są „strefą ruchu” w rozumieniu ustawy „Prawo o ruchu drogowym” i obowiązują na nich przepisy Kodeksu Drogowego.

2. Obowiązuje bezwzględny zakaz wstępu uczniów i osób nieupoważnionych do strefy gospodarczej: od prawego - północnego skrzydła szkoły do ulicy Określonej (domek gospodarczy, śmietnik, parking, droga dojazdowa do kuchni, furka przy prawym skrzydle szkoły, brama wjazdowa).

**§ 17.** Na terenie szkoły obowiązuje uczniów całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych, innych środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, inne środki komunikacji elektronicznej lub inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów do szkoły lub zabieranego na szkolne wycieczki;
- 3) podczas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, innych środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych (urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka/torby);

- 4) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy, środki komunikacji elektronicznej oraz inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na teren szkoły, może je włączyć po opuszczeniu terenu szkoły;
- 5) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego środka komunikacji elektronicznej podczas przerwy międzylekcyjnej w celu kontaktu z rodzicem;
- 6) dzieci przewlekle chore (m. in. z cukrzycą) mogą włączyć telefon i z niego skorzystać w sposób ustalony indywidualnie przez wychowawcę i rodziców;
- 7) za zgodą nauczyciela dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego, środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych;
- 8) w wyjątkowych sytuacjach w czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawcę klasy (e-Dziennik);
- 9) uczeń ma możliwość użycia telefonu komórkowego, środków komunikacji elektronicznej oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje;
- 10) nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione;
- 11) jeżeli uczeń złamie zakaz korzystania z telefonu komórkowego, innych środków komunikacji elektronicznej lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, przekazuje urządzenie do sekretariatu szkoły. Sprzęt odbierają osobiście rodzice/prawni opiekunowie od dyrektora szkoły.

**§ 18.** 1. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. Zapis z kamer udostępniany jest wyłącznie policji w celu podjęcia działań wyjaśniających (wykrycie sprawców lub uczestników niepożądanych zdarzeń m. in.: kradzieży, bójek, dewastacji mienia).

**§ 19.** Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia na teren szkoły:

- 1) niebezpiecznych urządzeń i narzędzi oraz przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia samego wnoszącego i innych, w szczególności: zapalniczek, noży, kastetów, proc i in.;
- 2) przedmiotów imitujących broń;
- 3) wszelkiego rodzaju używek, a w szczególności: alkoholu, papierosów, napojów energetyzujących, środków psychoaktywnych;
- 4) leków (z wyjątkiem przypadków zgłoszenia przez rodziców dyrektorowi szkoły konieczności przyjmowania przez ucznia leków, po uprzednim dostarczeniu do gabinetu profilaktyki zdrowotnej zlecenia lekarza).

**§ 20.** W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji – np. systematycznie uchyla się od wypełniania obowiązku szkolnego, narusza zasady współżycia społecznego,

uprawia włóczęgostwo, przynależy do grupy przestępczej lub popełnia czyny zabronione, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła jako instytucja jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**§ 21.** W przypadku podejrzenia, że uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem środków odurzających bądź alkoholu, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy/pedagoga/psychologa/dyrektora szkoły;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
- 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

**§ 22.** Gdy nauczyciel, który ujawnił na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków podejmuje następujące czynności:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**§ 23.** Gdy nauczyciel podejrzewa, że konkretny uczeń jest w posiadaniu substancji odurzającej, algorytm czynności powinien wyglądać następująco:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 24.** Sposoby postępowania nauczyciela wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego:

- 1) nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
- 2) ustala okoliczności czynu oraz ewentualnych świadków zdarzenia;
- 3) w przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie szkoły, przekazuje go pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
- 4) powiadamia rodziców ucznia;

- 5) w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest znana, niezwłocznie zawiadamia policję;
- 6) zabezpiecza ewentualne dowody lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

**§ 25.** W przypadku, gdy uczeń jest ofiarą czynu karalnego, nauczyciel powinien podjąć następujące czynności:

- 1) udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
- 3) powiadomienie rodziców ucznia;
- 4) niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

**§ 26.** Gdy ma miejsce zdarzenie o szczególnie drastycznym przebiegu (bójka, rozbój, uszkodzenie ciała):

- 1) nauczyciel / wychowawca informuje o zdarzeniu dyrektora szkoły;
- 2) nauczyciel / wychowawca lub pedagog szkolny kontaktuje się z rodzicami ucznia:
  - a) przekazuje informację o zdarzeniu,
  - b) powiadamia o zamiarze wezwania patrolu szkolnego;
- 3) pedagog szkolny / dyrektor szkoły powiadamia policję – patrol szkolny (przesłuchanie dziecka odbywa się zawsze w obecności nauczyciela lub rodzica, jeśli przyjedzie do szkoły).

## **Rozdział 4**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

**§ 27.** 1. W miarę możliwości szkoła organizuje:

- 1) kształcenie uczniów niepełnosprawnych na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
- 2) kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na każdym etapie edukacyjnym, w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończy 18. rok życia.

3. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET).

5. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

6. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określonych w ustawie i rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

7. O terminach spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów w celu dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) oraz opracowania i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET), zawiadamia rodziców ucznia dyrektor szkoły przez e-Dziennik po uzyskaniu informacji o tym spotkaniu od wychowawcy oddziału, w którym jest dany uczeń.

## **Rozdział 5**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

**§ 28.** 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.



4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 29.** 1. W szkole ustala się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego objęci są uczniowie klas VII i VIII.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII ma na celu:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego kształcenia zawodowego;
- 2) kształtowanie postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy (aktywizacja zawodowa);
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu;
- 5) poznanie systemu szkolnictwa oraz rynku pracy;
- 6) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do różnych typów szkół;
- 7) uświadomienie uczniom klasyfikacji nowych zawodów;
- 8) kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania;
- 9) kształtowanie szacunku do pracy;
- 10) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
- 11) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- 12) poznanie swoich słabych i mocnych stron, możliwości i ograniczeń;
- 13) dostarczanie wiedzy jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma również na celu wsparcie rodziców w:

- 1) przygotowaniu i zaangażowaniu ich w pełnienie roli doradcy swojego dziecka;
- 2) poznaniu systemu szkolnictwa oraz rynku pracy.

5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele:

- 1) rozwijają zainteresowania i pasje uczniów;
- 2) diagnozują potrzeby uczniów;
- 3) rozpoznają ich zdolności i predyspozycje;
- 4) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- 5) wykorzystują elementy doradztwa na swoich lekcjach przedmiotowych;
- 6) wspierają uczniów i rodziców, udzielają informacji, kierują do specjalistów.

6. W szkole ustala się następujące sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów klas VII i VIII;
- 2) lekcje wychowawcze;
- 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 4) wycieczki zawodowo-poznawcze, w szczególności wycieczki szkolne, podczas których uczniowie poznają specyfikę jakiegoś zawodu;

- 5) badania w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) udostępnianie materiałów z zakresu orientacji zawodowej.

7. Przewidywane efekty systemu preorientacji zawodowej powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

**§ 30.** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 (z wyjątkiem dyrektora) działają na podstawie własnych regulaminów.

3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

4. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

5. Sytuacje konfliktowe między organami powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły w drodze negocjacji, przy czym jednostką decydującą jest dyrektor.

### **Rozdział 1 Dyrektor szkoły**

**§ 31.** 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) organizuje zajęcia dodatkowe (za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców), do których zalicza się język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 12) opracowuje arkusz organizacji szkoły określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- 13) dopuszcza do użytku programy nauczania oraz tworzy szkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
- 14) powołuje nauczycieli na stanowiska: wicedyrektora, kierownika świetlicy;
- 15) opracowuje przydział czynności dla wszystkich pracowników szkoły;
- 16) kieruje nauczycieli na różne formy doskonalenia i doksztalcania zgodne z potrzebami szkoły;
- 17) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 18) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 20) na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej, podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- 21) na wniosek rodziców i po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
- 22) na wniosek rodziców, po dołączeniu:
  - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej;
- 23) na wniosek rodziców, po dołączeniu:
  - a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - c) zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych; może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 24) na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna;
- 25) po zasięgnięciu opinii zespołu oddziałowego, kierując się dobrem ucznia i mając na względzie jego prawidłowy rozwój psychofizyczny i właściwe funkcjonowanie w grupie rówieśniczej podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej:
  - a) na wniosek rodziców,
  - b) na wniosek wychowawcy w przypadku trudnej sytuacji wychowawczej w danym oddziale:
    - udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - wyczerpaniu wszystkich środków zaradczych,
    - braku poprawy zachowania danego ucznia,
    - poinformowaniu rodziców.
- 26) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 27) dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym:
  - a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
  - b) przyjmuje wnioski lub zgłoszenia o przyjęcie kandydata,
  - c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,
  - d) jest organem odwoławczym od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - e) przeprowadza postępowanie uzupełniające w przypadku wolnych miejsc;
- 28) powołuje zespoły nauczycieli, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół;
- 29) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 30) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 31) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- 32) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora.

5. Dyrektor współpracuje z organami szkoły, a w szczególności:

- 1) zwołuje i przewodniczy obradom rady pedagogicznej;
- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 3) może uczestniczyć w obradach rady rodziców, samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
- 4) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) w przypadku niezgodności z prawem uchwał rady pedagogicznej wstrzymuje ich wykonanie, o wstrzymaniu ich wykonania dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania umotywowanego wniosku rady pedagogicznej w sprawach odwołania wicedyrektora szkoły lub nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole;
- 7) zasięga opinii rady rodziców przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

6. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) realizowanie ustawowych zadań zabezpieczenia i ustalanie zasad przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
- 2) dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

**§ 32.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w jej skład wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony wicedyrektor.

3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z ustawą.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, zgodnie z ustawą.

7. Rada pedagogiczna uchwała statut i jego zmiany.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole zgodnie z ustawą.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Zasady protokołowania określa regulamin, o którym mowa w ust. 10.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym także zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Szkoły dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczania nośników danych.

### **Rozdział 3** **Rada rodziców**

**§ 33.** 1. W szkole działa rada rodziców, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2. Rada rodziców działa zgodnie z uchwalonym, po konsultacji z pozostałymi organami, Regulaminem Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 84.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ustawy;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustawie;
- 5) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielnie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

**§ 34.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Przewodniczący samorządu zgłasza opiekunowi samorządu chęć udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

7. Opiekun samorządu przedstawia projekt działań dyrektorowi i po uzyskaniu jego akceptacji koordynuje podjęte przez samorząd działania.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Szczegółowe zasady i organizację samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu.

## **Rozdział 5**

### **Współdziałanie organów szkoły**

**§ 35.** 1. Wszystkie organy szkoły posiadają określony zakres praw i obowiązków.

2. Organy współdziałają ze sobą wymieniając informacje na zebraniach poszczególnych organów poprzez zapraszanie przedstawicieli pozostałych, z wyjątkiem zebrań z informacjami objętymi ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania wspólnych narad przedstawicieli wszystkich organów szkoły w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych.

4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim:

- 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania;
- 2) na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań, w przypadkach, które określają ustawa, statut oraz regulaminy poszczególnych organów;
- 4) przyjmuje wnioski i skargi, petycje oraz analizuje je,
- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami;
- 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- 7) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;
- 9) rozstrzyga spory między organami szkoły, na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu oraz analizuje cele i oczekiwania stron konfliktu, a w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Do stałych form współdziałania należą:

- 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami i dyrektorem w celu uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, szczególnych osiągnięć, przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorami spotkań mogą być:
  - a) rodzice,
  - b) wychowawca oddziału,



- c) nauczyciele,
  - d) dyrektor;
- 2) spotkania ogółu rodziców z wychowawcą oddziału w celu zapoznania z zadaniami i zamierzonymi celami dydaktyczno-wychowawczymi w oddziale, wewnątrzszkolnym ocenianiem, a także w celu wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów; spotkania ogółu rodziców oddziału odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Organizacja roku szkolnego**

**§ 36.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszy dzień września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Zimową i wiosenną przerwę świąteczną oraz ferie zimowe i letnie określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w kalendarzu roku szkolnego podawanym do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

4. Pierwsze półrocze kończy się w dniu podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji śródrocznej. Termin rady pedagogicznej podawany jest do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli w kalendarzu szkoły ustalonym na dany rok szkolny, nie później niż do końca września danego roku.

### **Rozdział 2 Arkusze organizacji**

**§ 37.** 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych dyrektor przekazuje arkusz organizacji organowi prowadzącemu.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 3**

#### **Dziennik lekcyjny**

**§ 38.** 1. W szkole prowadzony jest dziennik lekcyjny w formie elektronicznej (tzw. e-Dziennik).

2. Szkoła bezpłatnie udostępnia rodzicom informacji dotyczących nauczania, wychowania i opieki nad ich dziećmi.

3. Dzienniki innych zajęć, dzienniki świetlicy i dzienniki specjalistów prowadzone są w wersji papierowej.

### **Rozdział 4**

#### **Oddziały**

**§ 39.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddział oznaczony jest rzymską liczbą oraz przypisaną małą literą alfabetu polskiego.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. Liczbę uczniów na zajęciach edukacyjnych w klasach I-III oraz szczegółową organizację zajęć określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach określa dyrektor szkoły z organem prowadzącym zgodnie z arkuszem organizacji.

6. Podział na grupy w klasach IV – VIII określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

7. W każdym przypadku podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.

### **Rozdział 5**

#### **Rozkład zajęć**

**§ 40.** 1. Organizację wszystkich zajęć w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć:

- 1) rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny;
- 2) rozkład zajęć w tygodniu uwzględnia normy i zasady dotyczące ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 3) dyrektor zgodnie z potrzebami, może określić inne zasady, wynikające w szczególności z wdrażania innowacji, prowadzenia eksperymentu.

2. Tygodniowy rozkład zajęć musi uwzględniać potrzeby wewnętrzne szkoły dotyczące organizacji zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy. Grafiki rozkładu zajęć każdego nauczyciela powinien umożliwić realizację doraźnych zastępstw.

3. Doraźne zmiany (m.in.: zastępstwa, wycieczki, warsztaty) w tygodniowym rozkładzie zajęć wicedyrektor zamieszcza na tablicy informacyjnej zastępstw i w e-Dzienniku.

## **Rozdział 6**

### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

**§ 41.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; prowadzone za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:

- 1) nauka religii;
- 2) zajęcia umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
  - a) nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa (jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki),
  - b) zajęcia artystyczne lub inne zajęcia (jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tych zajęć),
  - c) naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury w szkole (na wniosek złożony przez rodziców dziecka lub ucznia);

3) „Wychowanie do życia w rodzinie”.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając potrzeby i możliwości uczniów i zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 5, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.

8. Czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w oddziałach przedszkolnych zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

9. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w:

- 1) oddziałach (klas I – VIII);
- 2) w grupie oddziałowej (utworzonej z uczniów tego samego oddziału, np. grupa 1 klasy IVa i grupa 2 klasy IVa)
- 3) grupie międzyoddziałowej (utworzonej z uczniów różnych oddziałów tej samej klasy, np. z uczniów klas IVa i IVb);
- 4) grupie międzyklasowej (utworzonej z uczniów różnych klas i oddziałów (np. z uczniów z klasy IVa i Vb, pracuje na zasadach stosowanych w klasach łączonych);
- 5) grupie międzyszkolnej (utworzonej z uczniów oddziałów z różnych szkół); zgodnie z ramowymi planami nauczania.

**§ 42.** 1. W szkole organizuje się nieobowiązkowe zajęcia: religii i etyki.

2. Naukę religii i etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie. Życzenie jest wyrażane w najprostszej formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są opieką wychowawców świetlicy lub opieką nauczyciela bibliotekarza.

**§ 43.** 1. W szkole organizuje się dla uczniów klas IV-VIII zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.

3. Na udział w zajęciach zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 44.** 1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne, w tym koła przedmiotowe i koła zainteresowań.

2. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym, w grupach oddziałowych i międzyklasowych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane podczas wyjazdów i wycieczek.

**§ 45.** Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni na praktyki pedagogiczne.

## **Rozdział 7**

### **Baza lokalowa szkoły**

**§ 46.** 1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) w budynku przy ul. Radzymińskiej 227:
  - a) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie przedmiotowe,
  - b) świetlice szkolne,
  - c) bibliotekę,
  - d) salę gimnastyczną z urządzeniami sportowymi,
  - e) boisko szkolne z urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
  - f) gabinety: pedagoga i psychologa, logopedy oraz terapii pedagogicznej,
  - g) szatnię,
  - h) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - i) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,
  - j) miejsce zabaw;
- 2) w budynku przy ul. Radzymińskiej 232:
  - a) sale lekcyjne,
  - b) salę do zajęć muzyczno – ruchowych,
  - c) świetlicę szkolną wraz z salą jadalną,
  - d) gabinet pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) wydzielone miejsce z przeznaczeniem na podstawowy księgozbiór biblioteczny,
  - f) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,
  - g) szatnię,
  - h) ogródek szkolny;
- 3) w szkole filialnej przy ul. Rozwadowskiej 9/11:
  - a) sale lekcyjne wykorzystywane po zajęciach lekcyjnych na zajęcia świetlicowe,
  - b) wydzielone miejsce na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,
  - d) szatnię;
- 4) w szkole filialnej przy ul. Topazowej 26:
  - a) sale lekcyjne,
  - b) świetlice szkolne,
  - c) gabinet pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - d) wydzielone miejsce z przeznaczeniem na podstawowy księgozbiór biblioteczny,
  - e) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,
  - f) szatnię,
  - g) ogródek szkolny.

2. Pracownie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, posiadają regulaminy, do których mają obowiązek zastosować się wszyscy z niej korzystający.

3. Szkoła może udostępniać niektóre z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, d, e innym podmiotom, na zasadach określonych w odrębnych umowach.

## Rozdział 8

### Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

**§ 47.** 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą zaspokajaniu potrzeb dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu pracy nauczycieli, szerzeniu wiedzy popularno – naukowej wśród uczniów oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży.

3. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, pracowników szkoły i rodziców.

4. Biblioteka szkolna uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.

5. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

7. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
- 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;

8. Biblioteka szkolna nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne;
- 2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
- 3) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

9. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów czytelni;
- 3) wypożyczanie książek uczniom i pracownikom szkoły oraz rodzicom.

10. Lokal biblioteki składa się z czytelni, wypożyczalni oraz części magazynowej.

11. Biblioteka gromadzi:

- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 2) programy i podręczniki szkolne;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające;
- 4) książki pomocnicze;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) beletrystykę pozalekturową;
- 7) wydawnictwa albumowe;
- 8) czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturowe, gazety;
- 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 10) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki;
- 11) materiały audiowizualne;
- 12) edukacyjne programy komputerowe.

12. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

13. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

14. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
- 2) planowane roczne wydatki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
- 3) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i sponsorów.

15. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do rozkładu zajęć dydaktycznych w szkole, co umożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w ich trakcie, jak również przed lub po ich zakończeniu.

16. Czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły dostosowując go do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

17. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

**§ 48.** Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;

- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) nauczycielami pełniącymi funkcję wychowawcy, na zasadach wzajemnej motywacji oraz wspierania się w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie:
  - a) wymiany doświadczeń,
  - b) organizacji konkursów czytelniczych,
  - c) organizacji lekcji bibliotecznych / wycieczek,
  - d) innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) domami kultury „Zacisze” i „Świt” na zasadach wzajemnego wspierania się;
- 7) z uczelniami wyższymi w celu organizacji praktyk studenckich.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja świetlicy z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia**

**§ 49.** 1. Świetlica jest integralną częścią szkoły powołaną w celu realizacji jej statutowych zadań.

2. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów klas I – VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

4. Świetlica w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w planie pracy szkoły oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym.

5. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy.

6. Celem działalności świetlicy jest:

- 1) zorganizowanie opieki wychowawczej dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
- 2) organizowanie zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 3) zapewnienie uczniom poczucia bezpieczeństwa i akceptacji;
- 4) zapewnienie wychowankom warunków i w miarę możliwości pomocy w odrabianiu lekcji, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 6) organizacja właściwego i kulturalnego wypoczynku.



7. Świetlica jest czynna w godzinach 6.45 - 17.45.

8. Rodzice zobowiązani są do bezwzględnego odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17.45.

9. Jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy świetlicy (po godz. 17.45), nauczyciel sporządza notatkę służbową, o zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje kierownika świetlicy, a ten dyrektora i pedagoga szkolnego.

10. W przypadku powtarzającego się niepunktualnego przyprowadzania i odbioru dziecka ze świetlicy rodzic:

- 1) zostaje wezwany do dyrektora lub wicedyrektora w celu wyjaśnienia sytuacji;
- 2) zostaje poinformowany o konsekwencjach takiego postępowania (wezwanie policji, zawiadomienie sądu rodzinnego).

11. W przypadku przewidywanego spóźnienia się rodzica po dziecko, rodzic ma obowiązek skontaktowania się ze świetlicą i poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy oraz ustalenia jak najszybszego czasu odbioru dziecka (czas nieprzekraczający 15 minut).

12. W sytuacji, gdy wychowawca świetlicy nie otrzyma informacji o spóźnieniu rodzica i nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, informuje swojego przełożonego i wzywa policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki.

13. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez całodobowe placówki opiekuńczo – wychowawcze.

14. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

15. Grupę wychowawczą należy rozumieć jako grupę dzieci aktualnie przebywających pod opieką jednego wychowawcy.

16. Zajęcia w grupach należy rozumieć jako zaplanowaną i zorganizowaną formę pracy z dziećmi.

17. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same, przed lub po lekcjach.

18. Za doprowadzenie uczniów do świetlicy szkolnej przed lekcjami odpowiadają rodzice, natomiast po skończonych lekcjach - wychowawcy klas lub nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia.

19. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

20. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym czytelnie przez rodziców piśmie.

21. Dzieci, które nie ukończyły 7. roku życia:

- 1) nie mogą samodzielnie opuszczać świetlicy;
- 2) mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione przez rodziców.

22. Dzieci, które ukończyły 7. rok życia:

- 1) mogą samodzielnie opuszczać świetlicę za pisemną zgodą rodziców;

2) w przypadku, gdy rodzice nie wyrazili zgody na samodzielne opuszczanie świetlicy, dzieci mogą być odbierane tylko przez osoby upoważnione w karcie zapisu do świetlicy.

23. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może, po uprzednim ustaleniu telefonicznym z rodzicem, wyrazić zgodę na odebranie dziecka ze świetlicy przez osobę, którą wskaże rodzic, inną niż zgłoszona w upoważnieniu. Osoba ta zobowiązana jest przedstawić dowód tożsamości i wypełnić oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.

24. Dziecko przychodząc do świetlicy powinno zgłosić swoją obecność wychowawcy świetlicy.

25. Dziecko opuszczające świetlicę, zobowiązane jest zgłosić swoje wyjście nauczycielowi.

26. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców na temat samodzielnego powrotu do domu, dziecko nie może opuścić świetlicy bez osoby upoważnionej do jego odbioru.

27. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.

28. Rodzic lub osoba upoważniona odbierając dziecko ze świetlicy jest zobowiązany każdorazowo potwierdzić to podpisem na liście odbioru.

29. Osoby zatrudniane przez podmioty zewnętrzne odbierające uczniów (z upoważnienia rodziców) na dodatkowe, płatne zajęcia na terenie szkoły i poza jej terenem zobowiązane są do odprowadzenia uczniów po zajęciach z powrotem do świetlicy (jeśli uczniowie nie są bezpośrednio po zajęciach odbierani przez rodziców/osoby upoważnione).

30. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i wyposażenie świetlicy finansowane są zgodnie z planem finansowym szkoły.

31. Działalność świetlicy może być wspierana z dobrowolnych wpłat na radę rodziców zgodnie z zasadami wydatkowania funduszy rady rodziców określonymi w jej regulaminie.

32. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

33. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

34. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

35. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:

- 1) współpraca z rodzicami i wychowawcami oraz innymi nauczycielami specjalistami;
- 2) rozbudzanie zainteresowań uczniów;
- 3) wyrabianie umiejętności i nawyków czytania i uczenia się oraz indywidualna pomoc uczniom mającym problemy w nauce;
- 4) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicy;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji świetlicy;
- 6) dyżurowanie w stołówce szkolnej zgodnie z harmonogramem;
- 7) organizowanie uroczystości oraz konkursów i nadzór nad ich przebiegiem;
- 8) realizację innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

36. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole:

- 1) ze względu na czas pracy ich rodziców;

- 2) ze względu na organizację dojazdu do szkoły;
- 3) ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

37. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice.

- 1) rodzic, który chce, by jego dziecko korzystało z opieki świetlicy od początku roku szkolnego ma obowiązek w dniu rozpoczęcia roku szkolnego złożyć w świetlicy Kartę Zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 2) rodzic, który chce zapisać dziecko do świetlicy w ciągu roku szkolnego, może to zrobić w każdym czasie; ma obowiązek złożyć w świetlicy Kartę Zgłoszenia dziecka do świetlicy najpóźniej w chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy;
- 3) wszelkich zmian w karcie, w ciągu roku szkolnego rodzic jest zobowiązany dokonywać w formie pisemnej.

38. Uczeń korzystający z opieki świetlicy ma prawa i obowiązki.

- 1) wychowanek ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanej opieki,
  - b) udziału w zajęciach poszerzających jego zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) pomocy przy odrabianiu lekcji,
  - d) życzliwego traktowania,
  - e) swobodnego wyrażania myśli,
  - f) opieki wychowawczej,
  - g) poszanowania godności osobistej;
- 2) wychowanek jest zobowiązany do:
  - a) przestrzegania regulaminu świetlicy,
  - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
  - c) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć w świetlicy,
  - d) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
  - e) pomagania słabszym,
  - f) dbałości o porządek i wystrój świetlicy,
  - g) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.

39. Uczeń korzystający z opieki świetlicy może być nagradzany i podlegać karom.

- 1) każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę: za udział w konkursach, wzorowe zachowanie w postaci:
  - a) pochwały słownej wychowawcy świetlicy,
  - b) pochwały wychowawcy świetlicy przekazanej wychowawcy klasy,
  - c) pochwały na piśmie do rodziców,
  - d) dyplomu,
  - e) nagrody rzeczowej (w miarę środków przyznanych na ten cel przez radę rodziców);
- 2) za nieprzestrzeganie zasad, naruszanie regulaminu dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące konsekwencje:
  - a) upomnienie słowne,
  - b) pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o niewłaściwym zachowaniu,
  - c) obniżenie oceny zachowania,

- d) w sytuacji gdy uczeń swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu oraz innych dzieci i nie zmienił swojej postawy pomimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych (praca wychowawcy klasy, psychologa, pedagoga) w ścisłej współpracy z domem rodzinnym o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomione odpowiednie organy (patrol szkolny, sąd rodzinny).

40. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:

- 1) regulamin działalności świetlicy;
- 2) roczny plan pracy świetlicy;
- 3) dzienniki zajęć;
- 4) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy;
- 5) miesięczne rozkłady zajęć.

## **Rozdział 10**

### **Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 50.** 1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły oraz dzieciom uczęszczającym do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkole, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formach, o których mowa w § 9 pkt 2.

7. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

8. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz czas trwania zajęć prowadzonych w ramach tej pomocy określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

9. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

10. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) oraz badania przesiewowe w kierunku występowania ryzyka dysleksji;
- 2) w szkole – obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - b) szczególnych uzdolnień.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja wyżywienia**

**§ 51.** 1. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia obiadu w stołówce szkolnej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

2. Korzystanie z posiłków w szkole jest odpłatne.

3. Organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

4. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin udostępniony w pomieszczeniu stołówki.

## **Rozdział 12**

### **Pomoc przedlekarska**

**§ 52.** W szkole udzielana jest uczniom pomoc przedlekarska:

- 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia;
- 2) w przypadku chorób przewlekłych każde podanie przez pielęgniarkę lub nauczyciela uczniowi leków odbywa się na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
- 3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
- 4) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
- 5) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (w szczególności: lekarzowi, ratownikowi medycznemu).

## **Rozdział 13**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§ 53.** 1. W szkole działa wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych: po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor szkoły:
    - a) zapewnienia warunki do działania wolontariuszy w szkole,
    - b) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
    - c) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu:
    - a) organizuje spotkania, rekrutację, szkolenia dla wolontariuszy,
    - b) motywuje uczniów do działania i monitoruje ich pracę,
    - c) reprezentuje szkolny wolontariat w szkole i instytucjach zewnętrznych,
    - d) wspiera i buduje współpracę w zespole wolontariuszy,
    - e) przekazuje informacje zwrotne o jakości pracy i osiągnięciach,
    - f) przeprowadza ewaluację prowadzonych działań;

- 3) rada wolontariatu wyłoniona z samorządu uczniowskiego w porozumieniu z opiekunem szkolnego wolontariatu:
  - a) planuje udział wolontariuszy w akcjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - b) planuje zakres działań szkolnego wolontariatu;
  - c) wybiera adresatów pomocy,
  - d) ustala formy i sposoby i udzielanej pomocy;
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) rodziców;
  - 3) inne osoby i instytucje.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

**§ 54.** 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

3. Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Działania innowacyjne mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli, rodziców, uczniów w następujących formach:

- 1) okazjonalnych zajęć i imprez dla dzieci,
- 2) cyklicznych zajęć pogłębiających wiedzę i zainteresowania dzieci,
- 3) konkursów.

5. Autor (autorzy) przedstawiają dyrektorowi szkoły w formie pisemnej: cele, zadania, czas realizacji, rodzaj, sposób realizacji i ewaluacji podejmowanych innowacyjnych działań.

6. Realizacja innowacji rozpoczyna się po zapoznaniu z jej założeniami rady pedagogicznej, akceptacji rodziców uczniów danego oddziału i uzyskaniu zgody dyrektora.

7. Innowacje mogą być realizowane podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych jako nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

8. Działalność innowacyjna ma na celu poprawę istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.

9. Wprowadzenie innowacji wymagającej nakładów finansowych jest możliwe po uzyskaniu zgody na jej sfinansowanie przez organ prowadzący szkołę.

10. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

## Rozdział 15

### Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

**§ 55.** 1. Szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży m. in:

- 1) władzami samorządowymi w szczególności w zakresie:
  - a) prawidłowego funkcjonowania szkoły, zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
  - b) realizowania zadań wynikających z polityki edukacyjnej m.st. Warszawy,
  - c) zapewnienia higienicznych i bezpiecznych warunków nauki,
  - d) zapewniania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
  - e) przeprowadzania rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - f) powierzenia stanowiska dyrektora szkoły osobie wyłonionej w drodze konkursu przez komisję konkursową i ewentualnego odwołania ze stanowiska,
  - g) zatwierdzania arkuszy organizacji placówki,
  - h) opiniowania wniosków dyrektora w sprawie powołania i odwołania ze stanowiska wicedyrektorów szkoły oraz kierownika świetlicy,
  - i) sprawowania nadzoru nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
  - j) finansowania:
    - działalności szkoły,
    - stypendiów (socjalnych, za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe),
    - zasiłków socjalnych,
    - posiłków,
  - k) dofinansowania do projektów edukacyjnych i sportowych,
  - l) sponsorowania nagród na konkursy organizowane przez szkołę,
  - m) zapoznawania uczniów z pracą urzędów,
  - n) nawiązywania kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych, dzielnicowych,
  - o) udział w proponowanych działaniach patriotycznych, ekologicznych, zdrowotnych,
  - p) organizacji konkursów dzielnicowych i warszawskich,
  - q) udział w warsztatach, konferencjach, wszechnicach edukacyjnych,
  - r) nominowania uczniów i nauczycieli do nagród, wyróżnień, odznaczeń;
- 2) Kuratorium Oświaty w szczególności w zakresie:
  - a) prawidłowego funkcjonowania szkoły, zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
  - b) realizowania zadań wynikających z polityki edukacyjnej m.st. Warszawy,
  - c) opracowania na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego,
  - d) oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkół, placówek i nauczycieli,
  - e) przeprowadzania oceny efektów i jakości kształcenia oraz ustalania kierunków działań naprawczych lub doskonalących,
  - f) wspomaganie dyrektora w doskonaleniu jakości pracy szkół i placówek,
  - g) diagnozy oraz oceniania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,



- h) wspomagania rozwoju zawodowego nauczycieli oraz wykonywania zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
  - i) upowszechniania osiągnięć i dorobku szkoły, uczniów i nauczycieli,
  - j) współdziałania w sprawach dotyczących warunków rozwoju dzieci i młodzieży, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie województwa w okresie ferii letnich i zimowych,
  - k) współpracy z dyrektorem w związku ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym,
  - l) wspierania szkoły w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) Biurem Edukacji w szczególności w zakresie:
- a) prawidłowego funkcjonowania szkoły, zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
  - b) realizowania zadań wynikających z polityki edukacyjnej m.st. Warszawy,
  - c) udziału w projektach organizowanych w ramach Warszawskich Inicjatyw Edukacyjnych;
- 4) organizacjami związkowymi (m. in.: NSZZ Solidarność i ZNP) w szczególności w zakresie:
- a) opiniowania arkusza organizacji szkoły,
  - b) przyjęcia lub nowelizacji:
    - Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - Regulaminu Nagród i Premiowania,
    - Regulaminu Pracy,
    - Regulaminu Wynagradzania,
  - c) zajmowania stanowiska w sprawie nałożenia na pracownika kary porządkowej,
  - d) spraw dotyczących rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę na niekorzyść pracownika,
  - e) zapewnienia przestrzegania praw pracowniczych osób zatrudnionych w szkole,
- 5) Warszawskim Centrum Innowacji Edukacyjno-Społecznych i Szkoleń w szczególności w zakresie:
- a) realizowania zadań wynikających z polityki edukacyjnej m.st. Warszawy,
  - b) organizowania i prowadzenia doradztwa metodycznego i nadzoru pedagogicznego nad doradcami,
  - c) wspierania nauczycieli i dyrektorów szkół oraz placówek oświatowych w rozwoju zawodowym i wypełnianiu różnych funkcji w systemie oświaty,
  - d) wprowadzania systemowych rozwiązań z zakresu edukacji i wychowania (projekty, szkolenia, konferencje, seminaria)
  - e) promowania innowacji edukacyjnych i społecznych,
  - f) inicjowania i nawiązywania międzynarodowej współpracy edukacyjnej,
  - g) uspołecznienia warszawskiej oświaty poprzez wzmocnienie wpływu rodziców i uczniów na funkcjonowanie szkoły;
- 6) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 13, w szczególności w zakresie:
- a) orzekania w sprawie kształcenia specjalnego,
  - b) orzekania w sprawie indywidualnego nauczania,
  - c) wydawania opinii w następujących sprawach:

- wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły jeśli nie korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzający rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,,
  - odroczenia obowiązku szkolnego,
  - dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - możliwości spełniania przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej,
  - możliwości spełniania przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - zwolnienia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego,
  - indywidualnego programu lub toku nauki,
- d) diagnozy i terapii percepcji słuchowej, problemów w czytaniu i pisaniu, zaburzeń mowy,
- e) terapii logopedycznej, doradztwa i instruktażu dla rodziców,
- f) diagnozy i terapii integracji sensorycznej,
- g) psychoterapii indywidualnej dla dzieci i młodzieży z problemami emocjonalnymi systemowej terapii rodzin,
- h) wideotreningu komunikacji (VIT),
- i) konsultacji dla dzieci i rodziców dzieci klas III-VII mających trudności w pisaniu,
- j) konsultacji dla rodziców dotyczących trudności szkolnych dzieci,
- k) konsultacji dla rodziców dzieci o obniżonych możliwościach intelektualnych,
- l) doradztwa dla dzieci zdolnych i ich rodziców oraz nauczycieli,
- m) wspierania uczniów uzdolnionych objętych programem „Wars i Sawa”,
- n) doradztwa merytorycznego dla nauczycieli przedszkoli, pedagogów, terapeutów pedagogicznych prowadzących zajęcia korekcyjno-kompensacyjne w szkołach,
- o) konsultacji dla rodziców i nauczycieli w ramach Dzielnicowego Centrum ds. Integracji, dotyczące organizacji specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- p) doradztwa merytorycznego dla logopedów szkół i przedszkoli,
- q) indywidualnych konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli wszystkich poziomów nauczania dotyczących trudności wychowawczych,
- r) indywidualnych konsultacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli będących ofiarami i/lub świadkami przemocy,
- s) interwencji kryzysowych w szkole,
- t) szkoleń rady pedagogicznej,
- u) pracy psychologa poradni na terenie szkoły – raz w tygodniu,
- 7) Zespołem Psychologiczno-Terapeutycznym „Zacisze, Targówek” przy ul. Pszczyńskiej 26 w szczególności w zakresie realizowania różnorodnych form bezpłatnej pomocy specjalistycznej: psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, młodzieży, rodziców i rodzin;
- 8) policją w szczególności w szczególności w zakresie:
- a) monitorowania terenu szkoły,

- b) podniesienia bezpieczeństwa uczniów poprzez realizację projektów i programów profilaktycznych,
  - c) profilaktyki zagrożeń,
  - d) organizacji pogadarek dotyczących pracy policji, promowanie zawodu policjanta,
  - e) organizacji spotkań tematycznych z młodszymi uczniami na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - f) organizacji spotkań tematycznych młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości
  - g) spotkań pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
  - h) informowania o zdarzeniach wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - i) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
  - j) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - k) udziału uczniów w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem policji,
  - l) znakowania rowerów,
  - m) udziału policjanta w rozmach wychowawczych z uczniami sprawiającym problemy wychowawcze lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - n) organizacji pikniku rodzinnego,
  - o) integracji środowiska lokalnego.
- 9) strażą miejską w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia działalności informacyjnej, czyli dostarczania informacji na temat istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych,
  - b) prowadzenia działalności profilaktycznej i prewencyjnej,
  - c) organizacji pogadarek dotyczących pracy straży miejskiej, promowanie zawodu strażnika miejskiego,
  - d) udziału pracownika straży miejskiej w rozmach wychowawczych z uczniami sprawiającym problemy wychowawcze lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - e) udziału uczniów w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży miejskiej,
  - f) organizacji pikniku rodzinnego,
  - g) integracji środowiska lokalnego.
- 10) strażą pożarną w szczególności w zakresie:
- a) sprawdzenia dokumentacji ppoż.,
  - b) organizacji ewakuacji,
  - c) organizacji pogadarek dotyczących pracy strażaka, promowanie zawodu strażaka,
  - d) prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym,

- e) udziału uczniów w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży pożarnej,
  - f) organizacji pikniku rodzinnego,
  - g) integracji środowiska lokalnego.
- 11) Ośrodkiem Pomocy Społecznej Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy w szczególności w zakresie:
- a) ustalenia współpracy,
  - b) podania wysokości stawki żywieniowej,
  - c) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
  - d) finansowania obiadów najbardziej potrzebującym,
  - e) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - f) dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - g) wspierania rodzin potrzebujących pomocy,
  - h) udziału pedagoga szkolnego w posiedzeniach komisji, podczas których podejmowane są decyzje w sprawie uczniów z rodzin korzystających z pomocy ośrodka;
- 12) sądem dla rodziny i nieletnich w szczególności w zakresie:
- a) kierowania spraw o wgląd w sytuację rodzinną,
  - b) kontaktu z kuratorami w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej,
  - c) przekazywania opinii i informacji o uczniach wyłącznie na prośbę sądu;
- 13) kuratorami zawodowymi, społecznymi w szczególności w zakresie:
- a) przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
  - b) wymiany informacji na temat uczniów,
  - c) wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych,
  - d) wglądu w sytuację rodzinną ucznia i jego rodziny;
- 14) Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie w szczególności w zakresie współdziałania w kwestiach dotyczących uczniów szkoły objętych pieczęcią zastępczą;
- 15) Samodzielnym Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Targówek w szczególności w zakresie:
- a) zapewnienia uczniom przebywającym na terenie szkoły pomocy przedmedycznej,
  - b) realizowania zadań dotyczących zdrowia, określonych stosownymi przepisami prawa.
- 16) biblioteką publiczną w szczególności w zakresie:
- a) poznawanie pracy bibliotekarza i jej promowanie,
  - b) poznawanie zadań i działalności biblioteki,
  - c) czytania tekstów literackich,
  - d) realizowania projektów i programów czytelniczych,
  - e) wydawania książek tematycznych,
  - f) konkursów związanych z czytelnictwem;
- 17) domami kultury w szczególności w zakresie:
- a) wspólnego organizowania zajęć i imprez dla dzieci,
  - b) rozwijania zainteresowań dzieci,
  - c) udziału w konkursach organizowanych dla dzieci,

- d) udziału w zajęciach cyklicznych rozwijających wiedzę dzieci, np. Bródnowskim Uniwersytecie Dzieci i Młodzieży,
  - e) realizacji innowacji pedagogicznych z wykorzystaniem zasobów domów kultury;
- 18) pływalią „Muszelka” w szczególności w zakresie:
- a) propagowania aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia wśród dzieci i młodzieży,
  - b) organizowania zajęć pływackich dla uczniów klas drugich,
  - c) wspólnego organizowania zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży;
- 19) Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Targówek w szczególności w zakresie:
- a) propagowania aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia wśród dzieci i młodzieży,
  - b) organizowania zajęć i zawodów sportowych dla dzieci i młodzieży,
  - c) uczestniczenia w zajęciach na lodowisku w czasie akcji „Zima w Mieście”;
- 20) klubami sportowymi w szczególności w zakresie:
- a) propagowania aktywności fizycznej i zdrowego trybu życia wśród dzieci i młodzieży,
  - b) wspólnego organizowania zajęć sportowych dla dzieci,
  - c) udziału społeczności szkolnej w zawodach sportowych organizowanych przez uczniowskie kluby sportowe;
- 21) Centrum Nauki Kopernik w szczególności w zakresie:
- a) rozwijania uczestnictwa w kulturze tworzonej przez sztukę,
  - b) rozbudzania wrażliwości dzieci na otaczający świat i zachęcania do dialogu na temat wyzwań, jakie stoją przed naszą cywilizacją,
  - c) budowania silnego środowiska edukacyjnego,
  - d) aktywnego uczestnictwa uczniów w projektach i wystawach, a nauczycieli w warsztatach i konferencjach przygotowywanych i organizowanych przez CNK,
  - e) prowadzenia Klubu Młodego Odkrywcy i współdziałania w tym zakresie z innymi Klubami na terenie kraju;
- 22) Towarzystwem Rozwijania Aktywności Dzieci „Szansa” w szczególności w zakresie:
- a) pomocy dzieciom i młodzieży ze środowisk defaworyzowanych,
  - b) wspierania rozwoju dziecka, jego rodziny i najbliższego środowiska,
  - c) współorganizowania zajęć ogólnorozwojowych dla dzieci,
  - d) współorganizowania imprez i zajęć dla dzieci;
- 23) Fundacją „Zdążyć z pomocą” w szczególności w zakresie realizacji zadań statutowych fundacji;
- 24) uczelniami wyższymi w szczególności w zakresie:
- a) przyjmowania studentów i organizowania praktyk na podstawie skierowania z uczelni;
  - b) udziału w projektach przygotowywanych przez uczelnie,
  - c) umożliwienia przeprowadzania badań ankietowych,
  - d) udostępnienia zanonimizowanej dokumentacji w celu przeprowadzenia ich analizy.

## **DZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

**§ 56.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

#### **Rozdział 1**

##### **Prawa rodziców**

**§ 57.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartych w dziale VIII statutu;
- 3) znajomości wymagań edukacyjnych przedstawionych na początku każdego roku przez nauczycieli zajęć edukacyjnych;
- 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) do znajomości przewidywanych ocen rocznych, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 7) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego, logopedy oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły;
- 9) współtworzenia i uchwalania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 10) spotkania się z nauczycielami podczas zebrań i konsultacji zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny;
- 11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 12) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 13) działania w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.

#### **Rozdział 2**

##### **Obowiązki rodziców**

**§ 58.** 1. Rodzice dziecka obowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody dyrektora szkoły na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- 6) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno – wychowawczych;
- 7) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez dyrektora szkoły i wychowawców klas;
- 8) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem szkoły ilekroć zaistnieje taka konieczność;
- 9) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka bez okazywania zwolnienia lekarskiego oraz ujawniania przyczyny nieobecności. Rodzic zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dziecka w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły. Po tym terminie nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną;
- 10) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia i jego rodziców, nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 11) zaopatrzenia dziecka w zestaw zeszytów i pomocy niezbędnych do nauki;
- 12) odprowadzenia dziecka przed zajęciami lekcyjnymi do szatni i niewchodzenie na teren szkoły;
- 13) wpisywania się do zeszytu wejść w przypadku wejścia na teren placówki w budynku przy ul. Radzywińskiej 227. Wyjątek stanowi wejście do sekretariatu szkoły;
- 14) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka ze szkoły zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (dostępną w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły);
- 15) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 16) systematycznego śledzenia wpisów w dzienniku i zeszycie korespondencji i odpowiadania na wiadomości od nauczycieli;
- 17) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

2. W celu zachowania drożności przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami, szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie zebrań i konsultacji według harmonogramu określonego na początku każdego roku szkolnego.

3. W szkole zostały opracowane także inne formy współdziałania placówki z rodzicami uczniów:

- 1) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i terapeutą pedagogicznym;
- 2) przyjmowanie rodziców uczniów przez dyrektora szkoły i wicedyrektorów w czasie godzin urzędowania oraz w terminach zebrań z rodzicami;

- 3) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
- 4) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą dyrektora, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.

5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

6. Kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:

- 1) w czasie zebrań;
- 2) poprzez właściwy wpis do „Zeszytu korespondencji ucznia”;
- 3) poprzez e-Dziennik;
- 4) w wyjątkowych przypadkach za pośrednictwem sekretariatu;
- 5) codziennie po sprowadzeniu uczniów (szczególnie dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów z klas I – III) do szatni po zajęciach.

7. Dyrektor, wicedyrektorzy, nauczyciele, nauczyciele specjaliści (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) oraz pracownicy sekretariatu przyjmują interesantów w godzinach ustalonych przez dyrektora i podanych do wiadomości uczniom i rodzicom na dany rok szkolny.

8. Rodzice uczniów, poprzez swoje organy, to jest rady oddziałowe, radę rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników dyrektorowi w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia.

### **Rozdział 3**

#### **Formy współpracy szkoły z rodzicami**

**§ 59.** W szkole realizuje się następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) lekcje otwarte dla rodziców;
- 2) konsultacje;
- 3) udział w uroczystościach szkolnych;
- 4) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki);
- 5) spotkania dla rodziców ze specjalistami (m.in.: warsztaty umiejętności wychowawczych);
- 6) tablice informacyjne dla rodziców;
- 7) tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań;
- 8) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły;
- 9) udział rodziców w wycieczkach;
- 10) współorganizowanie pikniku rodzinnego;
- 11) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę jak i rodziców;
- 12) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.



## **Rozdział 4**

### **Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami**

#### **§ 60.** Zadania organów szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:

1) zadania dyrektora:

- a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
- b) zorganizowanie wyboru rady rodziców,
- c) zasięgnięcie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
- d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą,
- e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
- f) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
- g) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami,
- h) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców w szczególności: podziękowania na uroczystościach ukończenia przez uczniów szkoły,
- i) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
- j) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- k) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie pracy szkoły;

2) zadania członków rady pedagogicznej:

- a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego (terminy zebrań i konsultacji, tematyka),
- b) indywidualne kontakty:
  - ustalenie pory i miejsca spotkania,
  - rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy (wzajemnego zaufania), pozytywne informacje o uczniu,
  - przedstawienie problemu,
  - wysłuchanie rodzica, jego argumentów, opisu sytuacji, zdarzenia,
  - poszukiwanie rozwiązania problemu,
  - ustalenie działań zmierzających do rozwiązania problemu,
- c) diagnoza środowiska ucznia,
- d) opracowanie planu wychowawczego klasy,
- e) motywowanie rodziców do współpracy,
- f) informowanie o zasadach oceniania, wymaganiach edukacyjnych, dostosowaniach, udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- g) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
- h) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
- i) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia,
- j) współpraca w zakresie wyboru przyszłej szkoły,
- k) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni pedagogicznych,
- l) bieżące informowanie wychowawcy klasy o zachowaniu i postępach ucznia,
- m) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- n) prowadzenie tablic informacyjnych,

- o) diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych,
- 3) zadania samorządu uczniowskiego:
  - a) przedstawienie radzie rodziców planu działań samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny,
  - b) zgłaszanie potrzeb finansowych na organizację uczniowskich imprez (m.in.: dyskoteki),
  - c) bieżące ustalanie podziału zadań podczas organizowania imprez dla uczniów np. dyskotek, pikniku rodzinnego, święta szkoły itp.,
  - d) pozyskiwanie informacji o zakresie i formie niesienia pomocy w ramach wolontariatu osobom potrzebującym.

## **DZIAŁ VI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNICY SZKOŁY**

- § 61.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962) oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).
3. Zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami reguluje ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60. 962) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60).
4. Nad pracownikami obsługi bezpośredni nadzór sprawuje kierownik gospodarczy.
5. Bezpośredni nadzór nad pracownikami administracji zatrudnionymi na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych sprawuje dyrektor.
6. Wszyscy pracownicy wykonują swoje zadania w sposób i w formach dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **Rozdział 1**

### **Nauczyciele**

- § 62.** 1. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przepisów oświatowych oraz możliwość korzystania z praw zawartych w ustawie oraz Kartie Nauczyciela.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) wykonywać inne czynności statutowe szkoły.

3. Każdy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

5. Każdy nauczyciel jest równoprawnym członkiem rady pedagogicznej. Ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej posiedzeniach, posiadając prawo pełnego, niczym nie skrupowanego wypowiedzania się na temat wszystkich poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej problemów.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w codziennym tworzeniu prawdziwie humanistycznych wartości, propagowaniu i umacnianiu dobrego imienia placówki.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.

8. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z ustawą Kartą Nauczyciela.

9. Niezależnie od funkcji dydaktycznej i wychowawczej każdy nauczyciel zobowiązany jest do niesienia pomocy i opiekowania się uczniami. Obowiązek ten dotyczy opieki:

- 1) podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych,
- 2) podczas uroczystości szkolnych;
- 3) podczas zajęć pozalekcyjnych, w tym kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
- 4) podczas zajęć poza terenem szkoły;
- 5) opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.

10. Nauczyciele odpowiadają dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

11. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa ustawa Karta Nauczyciela.

**§ 63.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpośrednio powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
- 2) prawidłową organizację i przebieg zajęć dydaktycznych;
- 3) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny w pomieszczeniach, w których prowadzi zajęcia;
- 4) właściwe kształtowanie zainteresowań, kierowanie i wspieranie rozwoju psychofizycznego oraz doskonalenie uzdolnień i osobowości uczniów;
- 5) ocenę uczniów z pełną bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwe ich traktowanie;

- 6) pomoc uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce, w oparciu o właściwe rozpoznanie tych potrzeb;
  - 7) własne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie poziomu wiedzy specjalistycznej i ogólnej.
3. Do innych zadań nauczyciela należy w szczególności:
- 1) dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych;
  - 2) gromadzenie pomocy dydaktycznych, literatury pomocniczej i popularno – naukowej;
  - 3) uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego, w szkole i poza szkołą;
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów w sprawach dotyczących ich kształcenia i wychowania;
  - 5) współpraca z organami szkoły i realizacja ich postanowień;
  - 6) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 8) organizowanie imprez, konkursów;
  - 9) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Do obowiązków wychowawcy/nauczyciela należy w szczególności:
- 1) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień;
  - 2) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w formie elektronicznej i papierowej;
  - 3) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły;
  - 4) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Szkoły, w świetle przepisów art. 36-39 i 39a Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 ze zm.).

**§ 64.** 1. W szkole mogą funkcjonować zespoły nauczycieli, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół.

2. Zespoły są powołane przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego zarządzeniem dyrektora.

3. Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

5. Każdy zespół opracowuje plan swojej pracy i raz w roku, na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły przedstawia efekty swojej pracy, uwzględniając stopień realizacji zadań określonych w planie pracy zespołu.

## **Rozdział 2** **Wychowawca**

**§ 65.** 1. Dyrektor powierza sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Wychowawca sprawuje swoje obowiązki co najmniej w okresie jednego roku szkolnego. W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych wychowawca prowadził swój oddział w danym etapie edukacyjnym.

3. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału mogą nastąpić w przypadkach:

- 1) długotrwałej choroby;
- 2) objęcia wychowawcy oddziału postępowaniem dyscyplinarnym;
- 3) zmiany miejsca zatrudnienia (rozwiązania stosunku pracy);
- 4) niemożności osiągnięcia porozumienia z rodzicami lub uczniami.

4. W uzasadnionych przypadkach niewywiązania się wychowawcy z powierzonych obowiązków, dyrektor ma prawo:

- 1) wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia funkcji wychowawcy;
- 2) skonsultować zamierzoną zmianę z rodzicami i uczniami danego oddziału;
- 3) ustalić przyczyny ewentualnej złej współpracy wychowawcy z rodzicami i uczniami;
- 4) zmienić wychowawcę z inicjatywy rodziców, uczniów lub własnej.

**§ 66.** 1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły poprzez opiekę nad uczniami. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu wszelkich kwestii spornych.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) troska o właściwy stosunek do nauki i jak najlepsze wyniki nauczania w szczególności:
  - a) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwłaszcza tymi, którzy mają trudności (zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami szkolnymi, udzielanie informacji rodzicom),
  - b) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji,
  - c) organizowanie pomocy dla opuszczających zajęcia szkolne,
  - d) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych;
- 2) troska o wychowanie moralno – społeczne uczniów, w szczególności:
  - a) kształtowanie wzajemnych stosunków na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu więzi koleżeńskich,
  - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska,
  - c) przyzwyczajanie do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły i środowiska,
  - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów zespołowych i indywidualnych w klasach i na terenie szkoły,
  - e) budzenie zainteresowania życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie działań na rzecz tego środowiska,
  - f) ułatwianie w organizowaniu i wykorzystaniu czasu wolnego,
  - g) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą, wdrażanie uczniów do świadomego postępowania, zgodnie ze statutem szkoły oraz przyjętymi normami prawnymi,
  - h) otoczenie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 3) opieka nad zdrowiem uczniów, a w szczególności:
  - a) wdrażanie zasad higieny osobistej i higieny pracy,

- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - c) profilaktyka uzależnień;
- 4) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
- a) utrzymanie stałego kontaktu w sprawach dotyczących postępów w nauce i zachowaniu,
  - b) poznawanie i ustalenie potrzeb uczniów – psychicznych i materialnych,
  - c) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego integrujących zespół klasowy oraz ustalenie treści i form zajęć, godzin przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy,
  - d) organizowanie w miarę potrzeb spotkań (zebrań) w celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie:
- a) ustalanie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec uczniów wymagających specjalnego zainteresowania, w tym szczególnie uzdolnionych lub z niepowodzeniami szkolnymi,
  - b) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

### **Rozdział 3** **Wicedyrektor**

**§ 67.** 1. Zadania wicedyrektora określa dyrektor.

2. Nauczyciel pełniący funkcję wicedyrektora posiada następujące:

- 1) uprawnienia:
- a) podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami,
  - b) obserwuje pracę nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy obserwowanych zajęć, o uwagach i spostrzeżeniach informuje nauczyciela,
  - c) przygotowuje projekt oceny pracy nauczycieli podlegających jego nadzorowi,
  - d) wnioskuje do dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń, sporządza wnioski o ich przyznanie,
  - e) kontroluje systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach,
  - f) nadzoruje realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 2) obowiązki:
- a) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego i określonymi w nim zadaniami,

- c) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
  - d) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
  - e) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - f) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami,
  - g) kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych na terenie szkoły,
  - h) akceptuje dokumentację wycieczek,
  - i) systematycznie kontroluje dzienniki zajęć oddziałów przedszkolnych, dzienniki lekcyjne oraz dzienniki innych zajęć,
  - j) sprawuje nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi; pozyskuje od nauczycieli informacje o potrzebie ich zakupu lub ewentualną wymianę,
  - k) współpracuje z dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym, innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką,
  - l) współpracuje z radą rodziców (w razie potrzeby uczestniczy w zebraniach rady rodziców),
  - m) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, zgodne z umową o pracę i przepisami prawa;
3. Nadzór nad nauczycielami pełniącymi funkcję wicedyrektora sprawuje dyrektor.

## **Rozdział 4**

### **Kierownik świetlicy**

**§ 68.** 1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.

2. Kierownik kontroluje na bieżąco pracę opiekuńczo – wychowawczą wychowawców świetlicy oraz pełnienie przez nich dyżurów podczas spożywania posiłków przez dzieci;

3. Do obowiązków kierownika świetlicy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 2) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy oraz obowiązującym regulaminem;
- 3) podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom;
- 4) ustalenie godzin pracy wychowawców;
- 5) ustalenie harmonogramu posiłków;
- 6) bezpośredni nadzór nad pracownikami świetlicy szkolnej;
- 7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez organizowanych w świetlicy;
- 8) czuwanie nad prowadzeniem dokumentacji świetlicy,
- 9) planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy;
- 10) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw;

- 11) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym analizy pracy świetlicy, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
  - 12) nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi, wnioskowanie do dyrektora o zakup nowych pomocy dydaktycznych i wyposażenia świetlicy;
  - 13) troska o estetykę pomieszczeń w świetlicy, w których prowadzone są zajęcia;
  - 14) współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką;
  - 15) współpraca z rodzicami i okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 16) współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie potrzeb);
  - 17) realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy;
  - 18) wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora zgodnie z umową o pracę i przepisami prawa;
4. Kierownik świetlicy odpowiada przed dyrektorem służbowo za:
- 1) całość pracy świetlicy szkolnej,
  - 2) pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele specjaliści**

**§ 69.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela pedagoga szkolnego.

2. Do zadań nauczyciela pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.



**§ 70.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela psychologa.

2. Do zadań nauczyciela psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziałach przedszkolnych, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

**§ 71.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela logopedy.

2. Do zadań nauczyciela logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

**§ 72.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela terapeuty pedagogicznego.

2. Do zadań nauczyciela terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

## **Rozdział 6** **Doradca zawodowy**

**§ 73.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela

2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 7** **Nauczyciel bibliotekarz**

**§ 74.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek:

- 1) włączyć się do realizacji zadań określonych w planie pracy szkoły, programie wychowawczo – profilaktycznym;
- 2) brać udział, w zależności od potrzeb, w spotkaniach zespołów nauczycieli;
- 3) posiadać wykaz programów nauczania wszystkich przedmiotów realizowanych w szkole, by dostosować do nich charakter zbiorów oraz warsztat informacyjny.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należą:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami:
  - a) rozbudzanie zainteresowań uczniów, wyrabianie umiejętności i nawyków czytania i uczenia się,
  - b) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni – książek, czasopism i innych typów dokumentów,
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - d) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
  - f) prowadzenie zajęć o charakterze czytelniczo – informacyjnym,
  - g) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
  - h) podnoszenie efektywności w wyszukiwaniu informacji, także poprzez nowe technologie informacyjne,

- i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie wrażliwości oraz kultury czytelniczej uczniów,
  - j) udział w szkoleniach, pracach kół samokształceniowych i zebraniach metodycznych,
  - k) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
- 2) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły,
  - b) ewidencja zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) katalogowanie zbiorów zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
  - e) selekcja zbiorów,
  - f) konserwacja zbiorów i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy,
  - g) prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej,
  - h) sporządzanie analiz, wniosków do dalszej pracy, co najmniej dwa razy w roku szkolnym przedstawianie ich dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej podczas zebrania.
4. Nauczyciel bibliotekarz uzgadnia z dyrektorem propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, plan pracy, w tym tematykę imprez czytelniczych oraz organizację udostępniania zbiorów.
5. Nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
6. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są znać zbiory biblioteki z zakresu przede wszystkim nauczanego przez siebie przedmiotu i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie:
- 1) gromadzenia i selekcji zbiorów;
  - 2) realizacji edukacji czytelniczej i medialnej w ramach współpracy z nauczycielami, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej;
  - 3) rozbudzania zainteresowań czytelniczych, popularyzowania wartościowej literatury i rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez między innymi organizację konkursów, współorganizowanie uroczystości szkolnych, prowadzenie gablot informacyjnych, zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły, organizowanie spotkań z osobami reprezentującymi edukację, kulturę;
  - 4) korzystania z oferty biblioteki szkolnej przy realizacji procesu kształcenia i wychowania, przede wszystkim zaś tworzenia zadań dydaktycznych, inspirujących i przygotowujących uczniów do korzystania z szeroko pojętej informacji (tradycyjnej i elektronicznej);
  - 5) doskonalenia warsztatu informacyjno-wyszukiwawczego biblioteki, w tym tworzenia kartotek zagadnieniowych;
  - 6) uczenia kultury w pracy z książką oraz wyrabiania nawyku zwrotu jej do biblioteki;
  - 7) systematycznej współpracy z bibliotekami publicznymi, biblioteką pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi instytucjami propagującymi czytelnictwo.

## Rozdział 8

### **Nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w związku z kształceniem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

**§ 75.** 1. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
  - 2) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy lub
  - 3) pomoc nauczyciela
- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy lub
  - 3) pomoc nauczyciela
- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie (IPET);
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie (IPET), w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

4. Do zadań asystenta nauczyciela i nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy;
- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy;
- 3) wspieranie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli;
- 4) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, dostosowanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizacja miejsca pracy ucznia;
- 5) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych, dbanie o jego bezpieczeństwo;
- 6) opieka nad uczniem podczas czynności samoobsługowych i monitorowanie potrzeb ucznia związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
- 7) opieka nad uczniem podczas spacerów i wycieczek.

## **Rozdział 9**

### **Pracownicy administracji**

**§ 76.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, informatyk, specjalista ds. bhp.

2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników (GUS, SIO);
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
- 9) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

3. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole;
- 4) nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
- 5) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły;

- 6) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 7) organizacja obsługi finansowej szkoły, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.

4. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych – ASI;
- 2) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w szkole;
- 3) instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
- 4) usuwanie usterek w systemie informatycznym;
- 5) przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
- 6) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

5. Do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie co najmniej raz w roku szkolnym przeglądu stanu technicznego budynku szkoły, w tym pomieszczeń oraz terenu przynależnego do budynku zgodnie z rozporządzeniem w sprawie bezpieczeństwa w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zgodnie z potrzebami;
- 4) organizacja akcji ewakuacyjnych w szkole, w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, w czerwcu każdego roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje poprawy warunków pracy;
- 7) udział w przekazywaniu do użytkownika przebudowywanych obiektów budowlanych w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 18) przygotowywanie materiałów oraz dokumentowanie posiedzeń zespołu powypadkowego;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 20) współdziałanie w zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i w zajęciach pozalekcyjnych;
- 21) przeprowadzanie szkoleń wstępnych bhp dla nowo zatrudnianych pracowników.

## **Rozdział 10**

### **Pracownicy obsługi**

**§ 77.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym: starszy woźny, konserwator, dozorca.

2. Do zadań starszego woźnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątnięcie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) sprzątnięcie okresowe (ferie, wakacje);
- 4) poranne wietrzenie sal;
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;

9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placu zabaw);
- 2) przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 3) montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne,
- 4) dokonywanie codziennego przeglądu szkoły i niezwłoczne usuwanie usterek;
- 5) powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
- 6) mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach budynku;
- 7) przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
- 8) naprawa niewielkich ubytków w ścianach i ich malowanie;
- 9) zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
- 10) zabezpieczenie miejsca awarii w tym wodociągowej;
- 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
- 12) utrzymanie w porządku, czystości i w dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
- 13) informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
- 14) reagowanie w przypadku osób przebywających na terenie szkoły zagrażających bezpieczeństwu innych;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa.

4. Do zadań dozorczy należy w szczególności:

- 1) dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
- 2) zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
- 3) zamykanie drzwi wewnętrznych;
- 4) zamykanie okien w budynku po opuszczeniu pomieszczeń szkoły przez uczniów i nauczycieli;
- 5) dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konfliktowych;
- 6) codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły i z terenu poza budynkiem wzdłuż ulicy Określonej i Radzymińskiej;
- 7) odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
- 8) pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
- 9) bezzwłocznie zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, awariach;
- 10) w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;



- 11) dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny,
- 12) wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;
- 13) codzienny przegląd terenu wokół szkoły i zgłaszanie uwag kierownikowi gospodarczemu;
- 14) dozór nad grupami wynajmującymi szkolne pomieszczenia i boisko oraz nad mieszkańcami korzystającymi z akcji „Otwarte boiska”;
- 15) reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych, osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

## **DZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 78.** Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkoły określa ustawa.

### **Rozdział 1 Prawa ucznia**

**§ 79.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, a także z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, w tym ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, demoralizacją, uzależnieniami oraz poszanowania jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z ustawą;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, w tym także ustalonych sposobów oceniania;
- 7) powiadamiania:
  - a) z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie prac klasowych (dwie prace w tygodniu),
  - b) z trzydniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu obejmującego zagadnienia z trzech ostatnich lekcji (nie więcej niż jeden sprawdzian w tygodniu, w dniu innym niż prace klasowe);

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dóbr innych osób;
- 9) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów w zakresie oferty edukacyjnej szkoły;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy przy wykorzystaniu możliwości szkoły, w szczególności zaś do realizowania indywidualnego toku nauki;
- 11) pomocy, w przypadku trudności w nauce, a w szczególności w zakresie pomocy nauczyciela logopedy, nauczyciela terapii pedagogicznej oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, a w szczególności w zakresie pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 14) zrzeszania się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych oraz angażowania się w życie szkoły poprzez działalność samorządową:
  - a) działalność pozaszkolna kolidująca z zajęciami szkolnymi wymaga zgody dyrektora szkoły,
  - b) prace społeczne na terenie szkoły i poza nią są dobrowolne,
  - c) wolontariat na terenie szkoły i poza nią jest dobrowolny; propozycje podejmowanych działań w zakresie wolontariatu na terenie szkoły i poza nią należy zgłaszać wychowawcy, opiekunowi samorządu uczniowskiego lub wicedyrektorowi;
- 15) przedstawiania wychowawcy, innym nauczycielom i dyrektorowi szkoły swoich problemów i oczekiwania w związku z tym odpowiedzi, wyjaśnień i stosownej pomocy w razie potrzeby;
- 16) dobrowolnego reprezentowania własnej szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie z własnymi możliwościami i zainteresowaniami;
- 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 18) zwolnienia częściowego lub całkowitego z zajęć:
  - a) wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza,
  - b) języka obcego – zgodnie z przepisami określającymi zasady przyjmowania do szkół obywateli polskich powracających do kraju z zagranicy,
  - c) drugiego języka obcego – na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 19) niezadawania pracy domowej:
  - a) w każdy pierwszy piątek miesiąca,
  - b) w dni, w które popołudniu są zorganizowane przez szkołę imprezy kulturalne;
- 20) uczestniczenia w zajęciach religii/etyki zorganizowanych na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia;
- 21) rezygnacji z uczestniczenia w nauce religii/etyki w każdym czasie.

**§ 80.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do:

- 1) złożenia skargi do wychowawcy klasy;
- 2) powiadomienia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) złożenia skargi do dyrektora szkoły;

**§ 81.** 1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem wyjaśniane są z udziałem wychowawcy.

2. Jeżeli działania podjęte przez wychowawcę, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się do pedagoga lub psychologa szkolnego, który podejmuje działania mediacyjne.

3. W przypadku gdy działania podjęte przez pedagoga lub psychologa szkolnego, w odczuciu ucznia i jego rodziców nie przynoszą pożądanych rezultatów, rodzice ucznia mają prawo do złożenia skargi do dyrektora szkoły.

4. Skargę rozpatruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana (upoważniona) bez zbędnej zwłoki, jednak nie dłużej niż do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające.

5. Dyrektor szkoły powiadamia zainteresowanych rodziców o wyniku rozpatrzenia skargi.

6. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

7. W sposób określony w § 81 ust. 1 – 7 rozwiązywane są sytuacje konfliktowe między uczniami danego oddziału a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki ucznia**

**§ 82.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w tym w szczególności:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
  - d) zachowania tajemnicy i dyskrecji dotyczących spraw osobistych,
  - e) naprawiania szkody przez siebie wyrządzonej,
  - f) zachowania się – w szkole i poza nią – godnie i kulturalnie,
  - g) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły i współtworzenie jej autorytetu,
  - h) dbania o czystość i piękno języka polskiego,
  - i) przestrzegania dóbr osobistych innych osób, ich danych osobowych i praw autorskich,

- j) przestrzegania zasad współżycia społecznego i norm etycznych podczas prac klasowych, testów, sprawdzianów i kartkówek,
  - k) poszanowania praw innych osób, w szczególności podczas korzystania z mediów społecznych, w tym nieumieszczanie zdjęć i nieumieszczanie komentarzy mogących naruszać dobra osobiste innych osób na portalach społecznościowych,
  - l) pełnienia obowiązków dyżurnego;
- 3) noszenia stroju galowego w czasie świąt państwowych i ważnych dla społeczności szkoły uroczystości (strój galowy: biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica dla dziewcząt; biała koszula i granatowe lub czarne spodnie dla chłopców);
- 4) ubierania się na terenie szkoły i dbania o estetyczny wygląd:
- a) noszenie stroju odpowiedniego do warunków atmosferycznych i okoliczności (zakaz noszenia stroju zbyt mocno przylegającego do ciała / odsłaniającego ciało np. zbyt krótkie szorty / spódnice / sukienki oraz bluzki odsłaniające ramiona, dekolt, plecy, pępek, nienoszenie biżuterii o niebezpiecznych kształtach),
  - b) zmiana obuwia,
  - c) niestosowanie makijażu,
  - d) niemalowanie paznokci;
- 5) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, innych środków komunikacji elektronicznej i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela. Niestosowanie się do zasad określonych w § 17 ma wpływ na ocenę zachowania i skutkuje:
- a) przekazaniem urządzenia do sekretariatu szkoły,
  - b) poinformowaniem rodziców o zaistniałej sytuacji,
  - c) osobistym odebraniem sprzętu przez rodziców;
- 6) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej, rady rodziców, poleceniom nauczycieli, uchwałom samorządu uczniowskiego;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz ogólny rozwój:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, w szczególności podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wyjazdów na wycieczki, zawody sportowe oraz podczas innych imprez organizowanych przez szkołę,
  - b) przestrzegania zasad higieny osobistej, zwłaszcza na i po zajęciach wychowania fizycznego (ubioru),
  - c) niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, napojów energetyzujących i nieużywania środków odurzających;
- 8) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole:
- a) dbanie o estetykę i wygląd szkoły, mienie i czystość,
  - b) troska o sprzęt i wyposażenie sal lekcyjnych.

**§ 83. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic:**

- 1) w formie ustnej podczas bezpośredniego kontaktu z wychowawcą lub
- 2) poprzez wpis do dziennika lub zeszytu korespondencji w ciągu czternastu dni po ustaniu nieobecności.

**§ 84.** Spóźnienia ucznia usprawiedliwia rodzic:

- 1) w formie ustnej podczas bezpośredniego kontaktu z wychowawcą lub
- 2) poprzez wpis do dziennika lub zeszytu korespondencji w ciągu czternastu dni.

**§ 85.** 1. Zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu następuje na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku lub zeszycie korespondencji.

2. Ucznia, który zachorował podczas lekcji odbiera ze szkoły rodzic lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny wychowania fizycznego musi zawierać wyraźne wskazanie rodzica o zwolnieniu „do domu”, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach.

### **Rozdział 3**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

**§ 86.** 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego szkołę.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

5. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

7. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

8. Stypendium za wyniki w nauce przyznawane jest uczniowi klas IV-VIII, który uzyskał w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

9. Stypendium za osiągnięcia sportowe przyznawane jest uczniowi klas IV-VIII, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

10. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.

11. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej.

12. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

13. Średnią ocen, o której mowa w ust. 8, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

14. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.

15. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w okresie.

16. Środki przeznaczone na pomoc materialną przyznawane są przez organ prowadzący.

17. Uczniom zapewniona jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna określona w § 50 statutu.

## **Rozdział 4 Nagrody i kary**

**§ 87.** 1. Ucznia nagradza się za:

- 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- 2) działalność społeczną (samorząd uczniowski, wolontariat, redakcja gazetki szkolnej),
- 3) sukcesy indywidualne lub zespołowe w imprezach / konkursach / zawodach sportowych, w szczególności organizowanych na terenie i poza terenem szkoły oraz co najmniej dobre zachowanie.

2. W szkole ustala się następujący katalog nagród:

- 1) pochwały (z jednoczesnym wpisem ich do zeszytu wychowawczego):
  - a) indywidualna nauczyciela / wychowawcy na forum klasy,
  - b) dyrektora na forum klasy w obecności wychowawcy,
  - c) dyrektora na apelu na forum szkoły (na wniosek nauczyciela / wychowawcy),
- 2) wyróżnienie na koniec roku szkolnego dyplomem lub nagrodą książkową (na wniosek wychowawcy oddziału);
- 3) prezentacja i promocja osiągnięć ucznia na forum klasy, szkoły, w środowisku lokalnym (tablica informacyjna w sali lekcyjnej, tablice informacyjne przy wejściu do szkoły, kronika, strona internetowa szkoły, gazetka szkolna);
- 4) przyznanie stypendium za wyniki w nauce, sporcie zgodnie z zatwierdzonym regulaminem przyznawania stypendium;
- 5) list gratulacyjny do rodziców w roku ukończenia szkoły podstawowej,
- 6) tytuł „Diament SP 84” za wybitne osiągnięcia interdyscyplinarne (konkursy), wysoką średnią ocen końcowych, wzorowe zachowanie, działalność społeczną, wolontariat. Tytuł przyznawany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej jednemu uczniowi kończącemu w danym roku szkołę podstawową;

- 7) nominacja do Nagrody Burmistrza Dzielnicy Targówek m. st. Warszawy dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych „Orzeł Targówka” na wniosek rady pedagogicznej.
  3. O wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia wychowawca powiadamia rodziców.
  4. Od nagród, o których mowa w § 87 ust. 2 rodzice mogą wnieść zastrzeżenia w ciągu 14 dni:<sup>1</sup>
    - 1) pisemne odwołanie od przyznanych nagród kierowane jest do dyrektora i składane w sekretariacie szkoły;
    - 2) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych;
    - 3) rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od decyzji wymienionej w ust. 4 pkt 2 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni.

**§ 88.** 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły.

2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.

3. W szkole obowiązuje następujący katalog kar:

- 1) rozmowa ostrzegawcza i ustne upomnienie wychowawcy klasy/nauczyciela,
- 2) informacja przekazana rodzicom o niewłaściwym zachowaniu ucznia:
  - a) pisemna informacja wychowawcy klasy/nauczyciela w zeszycie korespondencji lub w e-Dzienniku skierowana do rodziców,
  - b) rozmowa z rodzicami (osobista lub telefoniczna) wychowawcy klasy/nauczyciela – adnotacja w dzienniku;
- 3) upomnienie udzielone uczniowi przez dyrektora w gabinecie w obecności wychowawcy;
- 4) nagana zespołu oddziałowego (nauczycieli pracujących z uczniami danego oddziału) udzielona uczniowi podczas godziny z wychowawcą wraz z pisemną informacją skierowaną do rodziców przez wychowawcę klasy o zastosowanej wobec ucznia karze,
- 5) nagana dyrektora szkoły z pisemną informacją do rodziców;
- 6) zakaz pełnienia funkcji na forum klasy i szkoły;
- 7) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy decyzją dyrektora na wniosek rady pedagogicznej,

4. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia, które nie zostało określone przepisami obowiązującymi w szkole, o rodzaju zastosowanej kary zdecyduje dyrektor wraz z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

5. W przypadku nagannego zachowania ucznia w stosunku do rówieśników lub pracowników szkoły lub popełniania czynu zabronionego można zastosować wobec ucznia karę nagany zespołu oddziałowego lub karę nagany dyrektora szkoły (nie zachowując gradacji kar).<sup>2</sup>

6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy:

- 1) notorycznie łamie postanowienia statutu szkoły lub / i

<sup>1</sup> Zmiana dokonana uchwałą nr 35/17/18 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 84.

<sup>2</sup> Zmiana dokonana uchwałą nr 35/17/18 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 84.

- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub jego samego lub / i
- 3) dopuszcza się czynów zabronionych (m.in.: kradzieże, wymuszenie, zastraszenie, nękanie fizyczne / psychiczne);
- 4) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
- 5) kary wymienione w ust. 3 pkt 1 – 8 nie przyniosły pożądanego skutku;
- 6) istnieje prawdopodobieństwo korzystnego wpływu zmiany środowiska na postawę ucznia.

7. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od kar określonych w ust. 3 pkt 4, 5, 8 w ciągu 14 dni.

8. Rodzice ucznia pisemne odwołanie kierują do dyrektora i składają w sekretariacie szkoły.

9. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym i nauczycielami zespołu oddziałowego rozpatruje odwołanie złożone przez rodziców ucznia od kary określonej w ust. 3 pkt 4, 5 i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchylić karę;

10. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem, psychologiem szkolnym i nauczycielami zespołu oddziałowego rozpatruje odwołanie złożone przez rodziców ucznia od kary określonej w ust. 3 pkt 8 i postanawia:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) uchylić karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

11. Dyrektor udziela rodzicom odpowiedzi na piśmie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od zebrania rady pedagogicznej.

12. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od kary nałożonej przez dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od dnia wydania decyzji.

## **DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 89.** 1. W szkole ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w



stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Cele oceniania określa ustawa o systemie oświaty.

**§ 90.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobie dostarczania rodzicom bieżących informacji o postępach i trudności uczniów;
- 5) miejscach, w których rodzice i uczniowie mogą zapoznać się z wewnątrzszkolnym ocenianiem i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych edukacji i przedmiotów.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

**§ 91.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne,
  - b) roczne,
  - c) końcowe.

2. Oceny:

- 1) bieżące – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy;
- 2) śródroczne i roczne – ustalone w wyniku klasyfikacji, określającej poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu;
- 3) końcowe – ustalone w wyniku klasyfikacji na koniec całego cyklu kształcenia w szkole podstawowej.

3. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność oraz odnotowywane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym (e-Dzienniku).

4. Kontrola wiadomości i umiejętności ucznia może odbywać się w formie odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej.

5. Przez prace pisemne rozumie się kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy:

- 1) kartkówka - to krótka praca pisemna zastępująca odpowiedź ustną, obejmująca jedno, ostatnio ćwiczone na lekcji zagadnienie;
- 2) sprawdzian rozumiany jest jako praca pisemna obejmująca kilka zagadnień, ćwiczonych przez ostatnie 3 zajęcia. Sprawdzian powinien być zapowiedziany co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem;
- 3) praca klasowa ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania większej partii materiału w szczególności całego działu zagadnień. Nauczyciel zapowiada ją z wyprzedzeniem nie krótszym niż tydzień, określa w sposób jasny dla ucznia zakres materiału do powtórzenia. Termin i zakres materiału odnotowuje w dzienniku oraz poprzedza lekcją powtórzeniową.

6. Prace pisemne mogą odbywać się:

- 1) kartkówka - bez wcześniejszej zapowiedzi na każdej lekcji (wyjątek stanowią kartkówki z matematyki, języka angielskiego i języka polskiego, gdzie nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem podaje zakres materiału, a przeprowadza je w celu właściwego przygotowania uczniów klasach VII i VIII do egzaminu ósmoklasisty);
- 2) sprawdzian – w dniu, w którym nie ma pracy klasowej (w tygodniu nie więcej niż jeden sprawdzian);
- 3) praca klasowa – w dniu, w którym nie ma sprawdzianu (w tygodniu nie więcej niż dwie prace klasowe).

## **Rozdział 2**

### **Uzasadnianie ocen**

**§ 92.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. Rodzice mogą uzyskać informację o uzasadnieniu każdej oceny podczas konsultacji i zebrań z rodzicami.

3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;

- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.

5. Jeśli uczeń lub jego rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, rodzic może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmujące wskazania wymienione w ust. 3 lub 4 i przekazuje dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

### **Rozdział 3**

#### **Ocenianie i sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**

**§ 93.** 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki ucznia są oddawane uczniom do domu.

2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne takie jak sprawdziany, prace klasowe i testy dotyczące działów programowych do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodzica/rodziców na najbliższą lekcję.

3. Rodzice potwierdzają swoim podpisem i datą umieszczoną na pracy pisemnej dziecka zapoznanie się z informacją zawartą w udostępnionej dokumentacji.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów w miejscu niedostępnym dla osób trzecich przez cały rok szkolny. Uczeń lub jego rodzice mogą je odebrać w ostatnim dniu roku szkolnego tj. 31 sierpnia. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny pracy pisemnej. Uczeń lub jego rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy udostępnionej pracy ucznia.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest do wglądu inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania w tym egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i miejscu wspólnie ustalonym przez dyrektora i zainteresowanych. Udostępnianie pracy ucznia odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora.

7. Dokumentacji nauczania o której mowa w ust. 6 nie można wносить poza teren szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Klasyfikacja ucznia**

**§ 94.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w § 36 ust. 4 statutu.<sup>3</sup>

5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, i zachowaniu ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia

---

<sup>3</sup> Zmiana dokonana uchwałą nr 35/17/18 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 84 w Warszawie z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 84.

w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania — wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

10. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 4) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej (wydruk ocen z elektronicznego dziennika lekcyjnego) na zebraniu z rodzicami. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji.

14. W przypadku nieobecności rodziców ucznia (na zebraniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 2), który uzyskał przewidywaną niedostateczną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych lub/i przewidywaną naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca danego oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania rodzicom ucznia.

15. W przypadku nieobecności rodziców ucznia (na zebraniu, o którym mowa w ust. 13 pkt 2), który uzyskał przewidywane pozytywne oceny roczne z zajęć edukacyjnych lub/i przewidywaną pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania za poinformowanie rodziców przyjmuje się wpis wszystkich ocen do dziennika i wysłanie wiadomości mówiącej o tym fakcie do rodziców przez e-Dziennik.

16. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania podane są do wiadomości w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w odpowiednio oznaczonej rubryce.

17. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisywana jest do elektronicznego dziennika lekcyjnego na dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

## Rozdział 5

### Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

**§ 95.** 1. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie pisemnego sprawdzianu obejmującego zagadnienia realizowane w ciągu całego roku szkolnego.

2. Wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 może złożyć do dyrektora szkoły rodzic ucznia w terminie 1 dnia roboczego od dnia zebrania, podczas którego rodzice zapoznawani są z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.

3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

- 1) podejmowanie próby poprawienia każdej oceny ze sprawdzianu i pracy klasowej w ciągu półrocza / roku szkolnego;
- 2) uzyskanie w ciągu trwania rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej;

4. Dyrektor następnego dnia roboczego po otrzymaniu ww. wniosku informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym terminie, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, którego rodzic złożył podanie o przeprowadzenie sprawdzianu umożliwiającego podwyższenie oceny przewidywanej, może dotyczyć kilku przedmiotów z zastrzeżeniem ust. 3.

6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

7. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia, w terminie 1 dnia od przeprowadzenia sprawdzianu o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu o, którym mowa w ust. 1 sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych).

9. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, to składają do dyrektora wniosek o ponowną analizę zasadności proponowanej oceny zachowania, w terminie 1 dnia roboczego od dnia zebrania, podczas którego rodzice zapoznawani są z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.

12. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest szczególnie wyróżniająca się działalność społeczna ucznia poza szkołą, potwierdzona stosowną dokumentacją (zaświadczenia, dyplomy), o której wychowawca

oddziału dowiedział się po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Dyrektor przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

14. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

15. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół.

16. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

17. Przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec obniżeniu, gdy uczeń narusza zasady bezpieczeństwa lub zasady współzycia społecznego po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **Rozdział 6**

### **Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 96.** 1. Rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone zostały niezgodnie z przepisami prawa.

2. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Dyrektor w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

11. Komisja, o której mowa w ust. 10, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

13. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

**§ 97.** 1. Ocenianie z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, wlicza się obie oceny.



## **Rozdział 7**

### **Klasyfikacja uczniów w klasach I-III**

**§ 98.** 1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Dokonując śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel bierze pod uwagę systematycznie odnotowywane osiągnięcia uczniów dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym według określonych wymagań edukacyjnych dla każdego poziomu nauczania (kl. I – III).

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie bieżące w klasach I – III**

**§ 99.** 1. W klasach I-III uczeń otrzymuje ocenę bieżącą własnych osiągnięć w skali 1-6 (z następującymi skrótami literowymi):

- 1) stopień celujący – 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień dobry – 4 – db;
- 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.

2. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów w zakresie treści określonych w podstawie programowej.

3. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie znaków „+” w skali 1-5, „-” w skali 2-6, gdzie plus oznacza wiedzę ucznia wykraczającą poza wystawioną ocenę, a minus oznacza pewne braki w wiedzy ucznia, które należy wyrównać, aby uzyskać pełną ocenę.

4. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną bieżącą jest ocena wymieniona w ust. 1 pkt 6.

6. Osiągnięcia ucznia klas I – III są systematycznie odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku.

7. W celu bieżącego informowania rodziców dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących znaków:

- 1) np – nieprzygotowanie do zajęć,
- 2) bz – brak zadania,
- 3) „+” – aktywna praca na lekcji;
- 4) „-” – brak aktywnej pracy na lekcji.

## Rozdział 9

### Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów klas I – III

**§ 100.** 1. W klasach I – III nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) wypowiedź pisemna;
- 3) kartkówka;
- 4) sprawdzian;
- 5) praca klasowa;
- 6) karty pracy;
- 7) analiza wytworów pracy ucznia;
- 8) zeszyty;
- 9) ćwiczenia fizyczne;
- 10) prace domowe;
- 11) udział w konkursach;
- 12) realizacja projektów.

2. Kartkówki, sprawdziany, prace klasowe są punktowane i w zależności od ilości uzyskanych punktów, wyrażonych w skali procentowej, uczeń może uzyskać następujące oceny:

- 1) 6 – od 99% do 100% przyswojonego materiału;
- 2) 6- – od 97% do 98% przyswojonego materiału;
- 3) 5+ – od 95% do 96% przyswojonego materiału;
- 4) 5 – od 93% do 94% przyswojonego materiału;
- 5) 5- – od 91% do 92% przyswojonego materiału;
- 6) 4+ – od 86% do 90% przyswojonego materiału;
- 7) 4 – od 78% do 85% przyswojonego materiału;
- 8) 4- – od 71% do 77% przyswojonego materiału;
- 9) 3+ – od 66% do 70% przyswojonego materiału;
- 10) 3 – od 58% do 65% przyswojonego materiału;
- 11) 3- – od 51% do 57% przyswojonego materiału;
- 12) 2+ – od 46% do 50% przyswojonego materiału;
- 13) 2 – od 38% do 45% przyswojonego materiału;
- 14) 2- – od 31% do 37% przyswojonego materiału;
- 15) 1+ – od 25% do 30% przyswojonego materiału;
- 16) 1 – od 0% do 24% przyswojonego materiału.

3. Każda sprawdzona praca klasowa i sprawdzian zawierają pisemną informację nauczyciela o osiągnięciach edukacyjnych ucznia pomagających w uczeniu się. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) sprawdzane wiadomości i umiejętności;
- 2) wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co i jak wymaga poprawy,
  - c) jak powinien dalej się uczyć.

4. Sprawdzone, opatrzone komentarzem i ocenione prace powinny być udostępnione uczniom do 14 dni (10 dni roboczych).

## **Rozdział 10**

### **Ocena zachowania uczniów klas I-III**

**§ 101.** 1. Ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna zachowania uczniów uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - a) wykonywanie poleceń nauczycieli,
  - b) przygotowanie do zajęć,
  - c) dążenie do ukończenia pracy,
  - d) zachowanie na zajęciach, podczas wyjść i wycieczek,
  - e) frekwencja, punktualność,
  - f) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - a) udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
  - b) troska o estetykę klasy i szkoły,
  - c) dbałość o mienie szkolne i osobiste,
  - d) przestrzeganie regulaminów,
  - e) uczynność, chęć niesienia pomocy innym,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - a) znajomość i rozumienie pojęć: sztandar, patron itp.,
  - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - a) troska o kulturę wypowiedzianą się,
  - b) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - a) troska o własny wygląd, zdrowie i higienę osobistą,
  - b) zachowanie zgodne z zasadami bezpieczeństwa,
  - c) przeciwstawianie się przejawom agresji i przemocy,
  - d) panowanie nad własnymi emocjami,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - a) umiejętność współdziałania w grupie podczas zajęć i zabaw,
  - b) zachowanie się w szkole i poza szkołą;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - a) stosunek do osób dorosłych, w tym pracowników szkoły,
  - b) stosunek do rówieśników.

2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi i dokonywanymi na koniec półrocza oraz na koniec roku szkolnego.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 102.** 1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **Rozdział 11**

### **Klasyfikacja uczniów klasy IV-VIII**

**§ 103.** 1. Klasyfikowanie uczniów klas IV – VIII odbywa się dwa razy w roku (klasyfikacja śródroczna i klasyfikacja roczna).

2. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczniów i przedstawiają je radzie pedagogicznej.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach w skali 1-6 (z następującymi skrótami literowymi):

- 1) stopień celujący – 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
- 3) stopień dobry – 4 – db;
- 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.

gdzie pozytywnymi ocenami są oceny 2-6, a negatywną oceną jest ocena 1.

4. Rada pedagogiczna na zebraniu dotyczącym odpowiednio klasyfikacji śródrocznej i rocznej uchwala wyniki klasyfikacji uczniów.

5. Ustala się następujące kryteria oceniania:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie poniższe warunki:
  - a) posiadał co najmniej 97 % wiedzy i umiejętności realizowanej podstawy programowej, przewidzianej w danym roku szkolnym,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych związanych z programem nauczania danej klasy,
  - d) bierze udział w konkursach przedmiotowych, wykonuje dodatkowe zadania i pomoce naukowe, prezentuje referaty i pracuje metodą projektu, w swoich

działaniach wykazuje się oryginalnością, jego prace zawierają szczególne walory, a prezentowane argumenty i koncepcja pracy są przejawem logicznego myślenia, indywidualnej oceny i samodzielności,

- e) w przypadku laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uczeń otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniżej wymienione warunki:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia łącznie poniżej wymienione warunki:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale pracuje samodzielnie, popełniając niewielkie błędy,
  - b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, ale popełnia błędy, które nie przekreślają wartości pracy,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone w ust. 5 pkt 4, ale:
- a) ma braki w opanowaniu treści programowych przewidzianych w wymaganiach edukacyjnych; braki te nie przekreślają możliwości zdobycia przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - c) wykonuje zadania, udziela odpowiedzi przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie zajęć do wyboru przez uczniów są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala

nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez uczniów.

8. Uczeń uzyskuje z poszczególnych przedmiotów taką ocenę, jaka wynika z poziomu spełniania przez niego wymagań edukacyjnych opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) dostępnych na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII**

**§ 104.** 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Nauczyciele ustalają bieżące oceny w skali 1-6.

3. Przy zapisywaniu ocen bieżących w klasach IV – VIII dopuszcza się stosowanie znaków „+”, w skali 1-5, „-” w skali 2-6, gdzie plus oznacza wiedzę ucznia wykraczającą poza wystawioną ocenę, a minus oznacza pewne braki w wiedzy ucznia, które należy wyrównać, aby uzyskać pełną ocenę.

4. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny 2-6.

5. Negatywną oceną bieżącą jest ocena 1 (niedostateczna).

6. W celu bieżącego informowania rodziców dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących znaków:

- 1) np – nieprzygotowanie do zajęć,
- 2) bz – brak zadania,
- 3) „+” – aktywna praca na lekcji;
- 4) „-” – brak aktywnej pracy na lekcji.

7. Uczeń może poprawić każdą bieżącą ocenę tylko jeden raz.

8. Ocenę z odpowiedzi ustnej i kartkówki uczeń może poprawić na kolejnej lekcji z danego przedmiotu.

9. Ocenę z pracy klasowej i sprawdzianu uczeń może poprawić w dniu ustalonym z nauczycielem.

10. Otrzymana ocena z poprawy jest zawsze wpisywana do elektronicznego dziennika (ocena w nawiasie) i stanowi informację, że uczeń przystąpił do poprawy, nawet jeśli nie uzyskał wyższej oceny.

11. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek przystąpienia do napisania tej pracy w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły, w dniu ustalonym przez nauczyciela;

12. Każdego dnia samorząd uczniowski losuje „szczęśliwy numer”. Uczniowie, którzy w dzienniku są zapisani pod wylosowanym numerem, w danym dniu nie muszą pisać niezapowiedzianej kartkówki oraz odpowiadać.

## Rozdział 13

### Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów klas IV-VIII

**§ 105.** 1. W klasach IV – VIII nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) wypowiedź pisemna;
- 3) kartkówka;
- 4) sprawdzian;
- 5) praca klasowa;
- 6) analiza wytworów pracy ucznia;
- 7) zeszyty przedmiotowe;
- 8) ćwiczenia fizyczne;
- 9) prace domowe;
- 10) udział w konkursach;
- 11) realizacja projektów.

2. Prace pisemne uczniów klas IV–VIII (prace klasowe, sprawdziany i kartkówki) oceniane są według następujących kryteriów w skali 1–6:

- 1) 6 – od 99% do 100% przyswojonego materiału;
- 2) 6- – od 97% do 98% przyswojonego materiału;
- 3) 5+ – od 95% do 96% przyswojonego materiału;
- 4) 5 – od 93% do 94% przyswojonego materiału;
- 5) 5- – od 91% do 92% przyswojonego materiału;
- 6) 4+ – od 86% do 90% przyswojonego materiału;
- 7) 4 – od 78% do 85% przyswojonego materiału;
- 8) 4- – od 71% do 77% przyswojonego materiału;
- 9) 3+ – od 66% do 70% przyswojonego materiału;
- 10) 3 – od 58% do 65% przyswojonego materiału;
- 11) 3- – od 51% do 57% przyswojonego materiału;
- 12) 2+ – od 46% do 50% przyswojonego materiału;
- 13) 2 – od 38% do 45% przyswojonego materiału;
- 14) 2- – od 31% do 37% przyswojonego materiału;
- 15) 1+ – od 25% do 30% przyswojonego materiału;
- 16) 1 – od 0% do 24% przyswojonego materiału.

3. Każda sprawdzona praca klasowa i sprawdzian zawierają pisemną informację nauczyciela o osiągnięciach edukacyjnych ucznia pomagających w uczeniu się. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) sprawdzane wiadomości i umiejętności;
- 2) wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co i jak wymaga poprawy,
  - c) jak powinien dalej się uczyć.

4. Sprawdzone, opatrzone komentarzem i ocenione prace powinny być udostępnione uczniom do 14 dni (10 dni roboczych).

## **Rozdział 14**

### **Ocena zachowania uczniów klas IV-VIII**

**§ 106.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - z entuzjazmem wykonuje polecenia nauczycieli,
  - jest zawsze bardzo skupiony na wykonywanych zadaniach,
  - wyjątkowo aktywnie uczestniczy w zajęciach,
  - wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
  - w dzienniku i w zeszytcie wychowawczym ma tylko pochwały,
  - bardzo chętnie bierze udział w konkursach / turniejach / olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - jest przygotowany do lekcji,
  - bardzo chętnie wykonuje polecenia nauczycieli,
  - jest zawsze skupiony na wykonywanych zadaniach,
  - aktywnie uczestniczy w zajęciach,
  - wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
  - w dzienniku i w zeszytcie wychowawczym ma tylko pochwały,
  - chętnie bierze udział w konkursach / turniejach / olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - stara się być przygotowany do lekcji,
  - chętnie wykonuje polecenia nauczycieli,
  - zwykle jest skupiony na wykonywanych zadaniach,
  - stara się aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - wszystkie nieobecności i spóźnienia ma usprawiedliwione,
  - w dzienniku i w zeszytcie wychowawczym ma najwyżej dwie informacje o niewłaściwym zachowaniu,
  - zachęcony przez nauczyciela przejawia zainteresowanie udziałem w konkursach / turniejach / olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
- d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - czasem jest nieprzygotowany do lekcji,
  - właściwie reaguje na uwagi nauczycieli,
  - sporadycznie nie wykonuje poleceń nauczyciela i nie uważa na lekcji,
  - ma najwyżej od 1 do 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu półrocza,
  - ma najwyżej 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w ciągu półrocza,
  - w dzienniku i w zeszytcie wychowawczym ma najwyżej pięć informacji



- o niewłaściwym zachowaniu,
  - nawet zachęcony przez nauczyciela nie wykazuje zainteresowania udziałem w konkursach / turniejach / olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - często jest nieprzygotowany do lekcji,
    - niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli,
    - często nie wykonuje poleceń,
    - zakłóca przebieg lekcji,
    - nie jest zainteresowany udziałem w zajęciach,
    - ma od 9 do 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu półrocza,
    - często się spóźnia,
    - w dzienniku i w zeszycie wychowawczym ma powyżej pięciu informacji o niewłaściwym zachowaniu,
    - odmawia udziału we wszystkich konkursach / turniejach / olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych;
    - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
      - sporadycznie jest przygotowany do lekcji,
      - agresją słowną i pozawerbalną reaguje na uwagi nauczyciela,
      - nie wykonuje poleceń,
      - swoim niewłaściwym zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji (celowo zakłóca przebieg lekcji, prowokuje kolegów i nauczyciela, zaczepia innych, komentuje uwagi nauczyciela),
      - nie wykazuje chęci do zmiany postawy,
      - wagaruje,
      - wychodzi z lekcji bez pozwolenia,
      - ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w ciągu półrocza,
      - bardzo często się spóźnia się na lekcje,
      - w dzienniku i w zeszycie wychowawczym ma powyżej dziesięciu informacji o niewłaściwym i nagannym zachowaniu,
      - nigdy nie bierze udziału w konkursach / turniejach / olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
      - otrzymał naganną dyrektora szkoły;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - bierze czynny udział w organizowaniu życia klasy, szkoły i środowiska, działalności wolontariatu,
    - troszczy się o mienie szkoły,
    - szanuje własność osobistą i społeczną,
    - zawsze przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
    - jest uczynny, chętnie pomaga innym z własnej inicjatywy,
    - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - angażuje się w życie klasy i szkoły, działalność wolontariatu,
      - szanuje mienie szkoły,

- szanuje własność osobistą i społeczną,
  - przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
  - jest uczynny, chętnie pomaga innym;
    - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      - dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków dotyczących życia klasy i szkoły,
      - szanuje mienie szkoły,
      - szanuje własność osobistą i społeczną,
      - na ogół przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
      - zachęcony pomaga innym.
    - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
      - sporadycznie angażuje się w życie klasy,
      - stara się szanować mienie szkoły,
      - stara się szanować własność osobistą i społeczną,
      - sporadycznie łamie niektóre postanowienia regulaminów obowiązujących w szkole,
      - pomaga innym wyłącznie z inicjatywy nauczyciela;
    - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
      - nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
      - nie szanuje mienia szkoły,
      - nie szanuje własności osobistej i społecznej,
      - często łamie niektóre postanowienia regulaminów obowiązujących w szkole,
      - przejawia agresję słowną lub / i fizyczną,
      - nawet zachęcany nie chce pomóc innym,
      - otrzymał naganę zespołu oddziałowego;
    - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
      - nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
      - niszczy mienie szkoły,
      - niszczy własność osobistą i społeczną,
      - ma negatywny wpływ na innych uczniów,
      - demonstracyjnie nie przestrzega żadnych regulaminów,
      - często przejawia agresję słowną lub / i fizyczną,
      - arogancko / wulgarnie zachowuje się w stosunku do innych,
      - otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - szanuje i kultywuje chlubne tradycje szkoły,
    - podkreśla i propaguje dobre imię szkoły,
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - dba o honor i chlubne tradycje szkoły,
    - podkreśla i propaguje dobre imię szkoły,
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;

- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - stara się dbać o honor i chlubne tradycje szkoły,
    - stara się podkreślać i propagować dobre imię szkoły,
    - stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - zwykle stara się dbać o honor i chlubne tradycje szkoły,
    - zwykle stara się podkreślać i propagować dobre imię szkoły,
    - zwykle stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - nie stara się dbać o honor i chlubne tradycje szkoły,
    - nie stara się podkreślać i propagować dobrego imienia szkoły,
    - nie stara się godnie reprezentować szkoły na zewnątrz,
    - otrzymał naganę zespołu oddziałowego;
  - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - ignoruje i lekceważy honor i tradycje szkoły.
    - nie propaguje dobrego imienia szkoły, a swoim zachowaniem niszczy jej dobre imię,
    - otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - zawsze używa zwrotów grzecznościowych w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - zawsze dba o poprawność i staranność wypowiedzi,
    - zawsze wypowiada się wyjątkowo kulturalnie;
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - używa zwrotów grzecznościowych w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - dba o poprawność i staranność wypowiedzi;
    - wypowiada się kulturalnie;
  - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - zwykle używa zwrotów grzecznościowych w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - zwykle dba o poprawność i staranność wypowiedzi;
    - zwykle wypowiada się kulturalnie;
  - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - sporadycznie używa zwrotów grzecznościowych w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - sporadycznie dba o poprawność i staranność wypowiedzi;
    - rzadko wypowiada się kulturalnie;
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - na ogół nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
    - używa wulgaryzmów,
    - nie dba o poprawność i staranność wypowiedzi,
    - otrzymał naganę zespołu oddziałowego;

- f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - nigdy nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
  - często używa wulgaryzmów,
  - stosuje przemoc słowną w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - otrzymał nagannę dyrektora szkoły;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
    - zawsze przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy,
    - zawsze panuje nad swoimi emocjami, niezależnie od zaistniałej sytuacji,
    - ma negatywny stosunek do nałogów,
    - zawsze dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
    - bezwzględnie przestrzega postanowień zawartych w § 66 statutu.
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
    - przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy,
    - panuje nad swoimi emocjami, niezależnie od zaistniałej sytuacji,
    - ma negatywny stosunek do nałogów,
    - dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
    - przestrzega postanowień zawartych w § 66 statutu.
  - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - zazwyczaj dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
    - zazwyczaj przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy,
    - zazwyczaj panuje nad swoimi emocjami, niezależnie od zaistniałej sytuacji,
    - ma negatywny stosunek do nałogów,
    - zazwyczaj dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
    - zazwyczaj przestrzega postanowień zawartych w § 66 statutu.
  - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
    - stara się przeciwstawiać się przejawom agresji i przemocy,
    - stara się panować nad swoimi emocjami, niezależnie od zaistniałej sytuacji,
    - ma negatywny stosunek do nałogów,
    - stara się dbać o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
    - stara się przestrzegać postanowień zawartych w § 66 statutu.
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
    - nie przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy i sam ją stosuje,
    - akceptuje zachowania agresywne,
    - nie panuje nad swoimi emocjami,
    - ulega nałogom,
    - często nie dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
    - często nie przestrzega postanowień zawartych w § 66 statutu,
    - narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich,

- korzystając z mediów społecznych, w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste własne i innych osób i ma to charakter systematyczny i mimo sugestii ze strony szkoły nie zawsze skutkuje usunięciem przez ucznia zamieszczonych informacji naruszających te dobra,
- otrzymał naganę zespołu oddziałowego;
  - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych,
    - jest agresywny, używa przemocy fizycznej lub psychicznej,
    - nie kontroluje i nie panuje nad swoimi emocjami,
    - akceptuje zachowania agresywne,
    - łatwo ulega nałogom, stosuje używki i zachęca innych do ich stosowania.
    - nie dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
    - nie przestrzega postanowień zawartych w § 66 statutu.
    - jest niebezpieczny dla otoczenia, wchodzi w konflikty z prawem,
    - rażąco narusza zasady ochrony danych osobowych, praw autorskich,
    - korzystając z mediów społecznych, w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób i ma to charakter trwały i mimo sugestii ze strony szkoły nie skutkuje usunięciem przez ucznia zamieszczonych informacji naruszających te dobra,
    - popełnił czyn zabroniony,
    - otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią;
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - bardzo dobrze zachowuje się w szkole i poza nią;
  - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - dobrze zachowuje się w szkole i poza nią;
  - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - sporadycznie narusza zasady właściwego zachowania się – jego zachowanie na ogół nie budzi zastrzeżeń,
    - wykazuje chęć zmiany postawy;
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - często zachowuje się niewłaściwie w szkole i poza nią,
    - nie wykazuje chęci do zmiany postawy,
    - otrzymał naganę zespołu oddziałowego;
  - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - swoim nagannym zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - otrzymał naganę dyrektora szkoły;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - jest bardzo miły i wyjątkowo uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
    - zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji i miejscu,

- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - jest miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
    - zachowuje się kulturalnie w każdej sytuacji i miejscu,
  - c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - stara się być miły i uprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
    - stara się zachować kulturalnie w każdej sytuacji i miejscu,
  - d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - sporadycznie bywa nieuprzejmy w kontaktach interpersonalnych,
    - sporadycznie zachowuje się niekulturalnie,
  - e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
    - zazwyczaj jest nieuprzejmy i niekulturalny w kontaktach interpersonalnych,
    - otrzymał naganę zespołu oddziałowego;
  - f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
    - jest arogancki w kontaktach interpersonalnych,
    - swoją postawą i wypowiedziami obraża innych,
    - otrzymał naganę dyrektora szkoły.
2. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
3. Uczeń, który otrzymał naganę zespołu oddziałowego może uzyskać co najwyżej ocenę dobrą zachowania.
4. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora może uzyskać co najwyżej ocenę poprawną.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii:
- 1) nauczycieli;
  - 2) uczniów danego oddziału oraz
  - 3) ocenianego ucznia;
- zawartych w karcie oceny zachowania;
6. Dla wychowawcy dodatkowym źródłem wiedzy o zachowaniu ucznia są:
- 1) własne obserwacje i spostrzeżenia;
  - 2) informacje:
    - a) na bieżąco uzyskiwane od nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
    - b) zawarte w dzienniku,
    - c) zawarte w zeszycie wychowawczym,
    - d) zawarte w zeszycie korespondencji;
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali (ze skrótami):
- 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 77 ust. 11 statutu.

10. Wychowawca może obniżyć przewidywaną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku rażącego złamania:

- 1) zasad bezpieczeństwa lub / i
- 2) zasad współżycia społecznego lub / i
- 3) postanowień statutu,

zapoznając z podjętą przez siebie decyzją radę pedagogiczną i rodziców ucznia.

11. Wychowawca oddziału może podwyższyć ocenę zachowania w sytuacjach, kiedy po wystawieniu przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania powziął informację o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie ustalania oceny.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 107.** 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, w tym skład komisji i sposób prowadzenia dokumentacji tego egzaminu określa ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **Rozdział 16**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 108.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym skład komisji i sposób prowadzenia dokumentacji tego egzaminu określa ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **Rozdział 17**

### **Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki**

**§ 109.** 1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Opinia, o której mowa w ust. 1 i 2 powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jej wystawienia przez lekarza.

## **Rozdział 18**

### **Promocja ucznia**

**§ 110.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z wyjątkiem możliwości promocji z jedną oceną niedostateczną, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.



2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ucznia.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (organizowanych przez kuratorów oświaty) lub ponadwojewódzkim (organizowanych przez właściwych kuratorów oświaty na podstawie zawartego porozumienia) oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim (organizowanych przez kuratorów oświaty) lub ponadwojewódzkim (organizowanych przez właściwych kuratorów oświaty na podstawie zawartego porozumienia), o których mowa w przepisach w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad, z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu ósmoklasisty.

## **Rozdział 19**

### **Ukończenie szkoły podstawowej**

**§ 111.** 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny negatywnej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

4. W ostatnim roku nauki, na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej, uczeń obowiązkowo przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

5. Szczegółowe warunki i tryb egzaminu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

## **DZIAŁ IX**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

**§ 112.** 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.

3. Do obowiązków uczniów należy podkreślenie strojem galowym najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych.

4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) flaga państwowa;
- 3) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”.

5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.

6. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas:

- 1) świąt państwowych;
- 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
- 3) żałoby narodowej;
- 4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.

**§ 113.** 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji uroczystości szkolnych i pozaszkolnych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.

4. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

**§ 114.** 1. We wszystkich uroczystościach wynikających z ceremoniału szkoły oraz w obchodach świąt państwowych i uroczystościach religijnych bierze udział sztandar szkoły.

2. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

**§ 115.** 1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu:

1) osiągają najlepsze wyniki w nauce;

2) prezentują nienaganną postawę moralną;

3) wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.

2. W każdym roku szkolnym wybierane są dwa składy pocztu sztandarowego.

3. Skład pocztu sztandarowego stanowią:

1) chorąży – uczeń klasy ósmej, a w roku szkolnym 2017/2018 uczeń klasy siódmej;

2) asysta – dwie uczennice klasy ósmej, a w roku szkolnym 2017/2018 uczennice klasy siódmej;

4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – w strój galowy:

1) uczeń – czarny bądź granatowy garnitur lub czarne/granatowe spodnie, biała koszula;

2) uczennice – granatowe lub czarne spódnice i białe bluzki.

5. Kandydatury składu podstawowego i zastępczego są przedstawione przez wychowawców klas siódmych w czerwcu na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

7. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel wybrany na zebraniu rady pedagogicznej.

8. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice okazjonalnym listem gratulacyjnym.

9. Po rozpoczęciu kadencji nazwiska uczniów są wpisane do Księgi Pamiątkowej Szkoły.

10. Na wniosek rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

**§ 116.** 1. Insigniami pocztu sztandarowego są:

1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

2. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie szkoły.

**§ 117.** 1. Poczet sztandarowy uświetnia swą obecnością najważniejsze uroczystości szkolne oraz reprezentuje szkołę na uroczystościach miejskich i międzyszkolnych na zaproszenie odpowiednich władz.

2. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Narodowe Święto Niepodległości;
- 4) Święto Szkoły;
- 5) Święto Narodowe Trzeciego Maja;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

3. Podczas uroczystości określonych w ust. 2 uczniów obowiązuje odświętny strój, a porządek akademii (inny porządek może mieć uroczystość ślubowania uczniów klas pierwszych) przedstawia się następująco:

- 1) wprowadzenie sztandaru szkoły;
- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) część oficjalna;
- 4) wyprowadzenie sztandaru szkoły;
- 5) część artystyczna;
- 6) zakończenie uroczystości.

4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkoły uczniowie stoją w ciszy.

5. Odśpiewanie hymnu państwowego jest zaszczytem, ale i obowiązkiem, stąd uczniowie winni się wykazać bardzo dobrą znajomością całego tekstu i artykułować go z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.

6. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, w szczególności władz lokalnych, innych szkół.

7. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka); przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej (jej szerokość nie jest określona, długość: do 2/3 szerokości płachty sztandaru).

8. Pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się:

- 1) podczas śpiewania hymnu państwowego;
- 2) podczas minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 3) w czasie opuszczania trumny do grobu;
- 4) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez osobę prowadzącą uroczystość.

9. Inne uroczystości pozaszkolne:

- 1) komendy podaje organizator;
- 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy;
- 3) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

**§ 118.** 1. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

- 1) postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”;
- 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- 3) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni;
- 5) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu;
- 7) przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości należy zawsze pochylić sztandar do przodu. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

2. W czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru śpiewany jest hymn państwowy.

**§ 119. 1. Przebieg uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego :**

- 1) wprowadzenie sztandaru: Prowadzący uroczystość informuje, że za chwilę zostanie wprowadzony sztandar Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie Do wejścia	Postawa na ramię
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	W postawie na ramię W marszu - postawa prezentuj
3.	Do hymnu	Uczestnicy jak wyżej	Postawa zasadnicza	Postawa salutowanie w miejscu
4.	Po hymnie	Uczestnicy w postawie	Spocznij	Postawa prezentuj -

		spocznij		postawa spocznij
5.	Spocznij	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa spocznij

- 2) wyprowadzenie sztandaru: Prowadzący uroczystość informuje, że za chwilę zostanie wyprowadzony sztandar Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa spocznij
2.	Baczność! Sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza - wyprowadzenie	Postawa zasadnicza postawa na ramię
3.	Spocznij	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

2. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego:

- 1) ceremonia odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego;
- 2) przed wprowadzeniem sztandaru i ślubowaniem dyrektor odczytuje imiona i nazwiska obsady pocztu sztandarowego;
- 3) ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają	Postawa spocznij	Postawa spocznij
2.	Baczność! Sztandar	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru -	Postawa na ramię

	wprowadzić		zatrzymanie się na ustalonym miejscu	w marszu - postawa zasadnicza
3.	Poczet sztandarowy w składzie: Chorąży uczeń ... Asysta uczennica ... uczennica ...  Wystąp!	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	Postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza - postawa prezentuj
4.	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	Postawa zasadnicza	Postawa salutowanie w miejscu
5.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy postawa spoczynj; nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	Postawa zasadnicza	Postawa prezentuj
6.	Baczność! Sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie spoczynj
7.	Baczność! Chorąży uczeń ... Asysta uczennica .. uczennica ... Odmaszerować. Spoczynj.	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza  Postawa spoczynj	Postawa prezentuj  Postawa spoczynj

8.	Baczność! Sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, Postawa na ramię w marszu
9.	Spocznij.	Uczestnicy siedzą	-----	-----

## 3. Rota ślubowania absolwentów klas ósmych:

*My, absolwenci klas ósmych rocznik (...), żegnając swoją szkołę:*

*Ślubujemy dbać o jej dobre imię / ŚLUBUJEMY*

*Przyrzekamy godnie ją reprezentować / PRZYRZEKAMY*

*Zapewniamy, że wiedzę zdobytą dzięki naszym nauczycielom wykorzystamy jak najpełniej / PRZYRZEKAMY*

*Deklarujemy, że przekazane nam wartości wykorzystamy zgodnie z przesłaniem XXI wieku, aby o nas mówiono: uczciwy człowiek, prawy Polak / PRZYRZEKAMY.*

W czasie przekazania sztandaru:

Stary chorąży „Przekazujemy wam ten sztandar i mamy nadzieję, że nie zawiedziecie naszego zaufania i będziecie kontynuować chlubne tradycje Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie”

Nowy chorąży – całuje sztandar i mówi „Dziękujemy wam za przekazanie sztandaru i zapewniamy was, że nie zawiedzimy waszego zaufania i będziemy kontynuować chlubne tradycje Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie”.

## 4. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej.

- 1) ceremoniał odbywa się podczas uroczystości szkolnych;
- 2) ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy wstają	-----	-----
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3.	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę	Postawa zasadnicza	Postawa prezentuj, postawa



		do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania		salutowanie w miejscu
4.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	Postawa spocznij	Postawa prezentuj, postawa zasadnicza
5.	Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6.	Spocznij.	Uczestnicy siadają	-----	-----

## 3) rota przysięgi uczniów klas pierwszych:

*My uczniowie klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie – uroczyście ślubujemy:*

- *systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.*

**ŚLUBUJEMY!**

- *dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje.*

**ŚLUBUJEMY!**

- *okazywać należny szacunek koleżankom, kolegom i dorosłym.*

**ŚLUBUJEMY!**

- *wszędzie zachować postawę godną ucznia naszej szkoły.*

**ŚLUBUJEMY!**

*Dziś przyrzekamy szczerze:*

*nie zmarnujemy dnia żadnego,*

*staniemy się godnymi uczniami*

*Szkoły Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego!*

## **DZIAŁ X ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

**§ 120.** 1. W Szkole Podstawowej nr 84 zorganizowane są ogólnodostępne oddziały przedszkolne.

2. Nazwę i siedzibę szkoły określa § 3 statutu.
3. Nazwę i siedzibę organu prowadzącego określa § 2 ust. 1 pkt 18 statutu.
4. Nazwę i siedzibę organu sprawującego nadzór pedagogiczny określa § 2 ust. 1 pkt 19 statutu.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
7. Szkoła w oddziałach przedszkolnych:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
8. Szkoła zapewnia wychowankom oddziałów przedszkolnych prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasadę:
  - 1) zaspakajania potrzeb dziecka;
  - 2) aktywności;
  - 3) indywidualizacji;
  - 4) organizowania życia społecznego;
  - 5) integracji.

**§ 121.** 1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

2. Czas prowadzonych w oddziale przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić około 30 minut.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

**§ 122.** Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

**§ 123.** 1. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały przedszkolne opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

2. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach przedszkolnych określa arkusz organizacji szkoły.

**§ 124.** 1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły szósty rok życia.

2. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego w Warszawie.

**§ 125.** Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 126.** 1. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych możliwość i higieniczne warunki spożycia trzech płatnych posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.

2. Korzystanie z posiłków określa § 51 statutu szkoły.

**§ 127.** Oddział przedszkolny realizuje cele i zdania poprzez:

- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki).

**§ 128.** Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) niestwarzania różnic w prawach i traktowaniu w ten sam sposób wszystkich dzieci bez względu na kolor skóry, różnice kulturowe i religijne;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innej osoby;
- 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.

**§ 129.** 1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z zajęć dodatkowych, jeśli w danym roku szkolnym przewidziane są w arkuszu organizacji.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

3. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

4. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia;

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

**§ 130.** 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, w szczególności:

- 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
- 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej poprzez:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - b) udzielanie dzieciom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
  - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,
  - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą

- i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
- 10) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności są na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom;
- 11) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

**§ 131.** Zadania oddziału przedszkolnego to:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego.
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

**§ 132.** Cele wychowania przedszkolnego oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka

do podjęcia nauki w szkole:

- 1) fizycznym;
- 2) emocjonalnym;
- 3) społecznym;
- 4) poznawczym.

**§ 133.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, zapewnienia każdemu dziecku z oddziału przedszkolnego warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego. Działania te dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania oddziałem przedszkolnym w szkole.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań oddziałów przedszkolnych**

**§ 134.** 1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową i przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

**§ 135.** 1. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

2. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.

3. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego.

5. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego, tworząc zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9. Szczegółowe zadania oddziałów przedszkolnych i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy szkoły.

## Rozdział 4

### Zasady bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym

**§ 136.** 1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przyprowadzane są do oddziału przedszkolnego przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

3. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie szkoły;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
- 4) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 5) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
- 7) dostosowanie mebli i zabawek do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 8) ogrodzenie terenu szkoły;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem osób postronnych;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

4. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziałów przedszkolnych;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;



- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**§ 137.** Szkoła zapewnia dzieciom z oddziałów przedszkolnych bezpieczeństwo i opiekę na terenie i poza placówką:

- 1) w czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom;
- 2) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel jak najszybciej kontaktuje się z rodzicami;
- 3) w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie szkoły, dyrektor szkoły zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego;
- 4) ustalony dzienny plan zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
- 5) w czasie pobytu w szkole dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające;
- 6) gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci codziennie przebywają na powietrzu;
- 7) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego nauczyciel zwraca szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności;
- 8) sale oddziałów przedszkolnych wyposażone są w bezpieczny sprzęt i urządzenia.

**§ 138.** 1. Szkoła przestrzega zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych.

2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci ze szkoły lub upoważnioną przez nich osobę na piśmie, zapewniającą pełne bezpieczeństwo:

- 1) upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej, numer i serię dowodu osobistego. Upoważnienie powinno zostać złożone w szkole przez rodziców;
- 2) szkoła odmawia wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka;
- 3) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu oddział odbiór dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki dzieci z oddziałów przedszkolnych**

**§ 139.** Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 3) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
- 4) prawo do szacunku dla wszystkich jego potrzeb i akceptacji takim jakie jest;
- 5) prawo do zabawy i wyboru towarzysza zabaw, spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 6) prawo do aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 7) prawo do posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
- 8) prawo do badania i eksperymentowania oraz doświadczania konsekwencji własnego zachowania /ograniczonego względami bezpieczeństwa/;
- 9) prawo do zdrowego jedzenia oraz jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 11) rozwijania cech indywidualnych, postaw twórczych.

**§ 140.** 1. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) dostosować się do reguł ustalonych w grupie w zakresie właściwych zachowań:
    - a) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
    - b) współdziałania w zespole,
    - c) nieoddalania się bez zgłoszenia od nauczycielki lub samowolnego opuszczania miejsca przebywania grupy,
    - d) szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
    - e) szanowania mienia szkoły i innych dzieci;
    - f) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
    - g) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
2. Pozostałe prawa i obowiązki określają § 79, § 80, § 81, § 82 statutu szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele oddziału przedszkolnego**

**§ 141.** 1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolnych wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
- 4) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) organizuje skoordynowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i prowadzi dotyczącą jej dokumentację;

- 6) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 7) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 8) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
- 9) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 10) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 11) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo–edukacyjnych;
- 12) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 13) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju;
- 14) dokumentuje zajęcia w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.

5. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

6. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel prowadzi współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno – psychologiczną, zdrowotną.

7. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

**§ 142.** Oddział przedszkolny jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych.

**§ 143.** Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

## **Rozdział 7**

### **Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 144.** 1. Szkoła udziela dzieciom z oddziałów przedszkolnych bezpłatnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych udzielana jest m. in. z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) poradni;
- 6) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

4. W ramach bezpłatnej opieki psychologiczno – pedagogicznej dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z opieki:

- 1) nauczyciela pedagoga, którego zadania określone są w § 69 statutu szkoły;
- 2) nauczyciela psychologa, którego zadania określone są w § 70 statutu szkoły;
- 3) nauczyciela logopedy, którego zadania określone są w § 71 statutu szkoły;
- 4) nauczyciela terapeuty pedagogicznego, którego zadania określone są w § 72 statutu szkoły.

5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

6. W miarę możliwości szkoła organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 145.** 1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obejmuje się go indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony

w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

4. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 146.** Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zawarte są w § 50 statutu szkoły.

**§ 147.** 1. W zależności od rodzaju niepełnosprawności szkoła zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym określone są szczegółowo w § 27 statutu szkoły.

**§ 148.** Szczegółowe zasady współpracy szkoły z rodzicami określone są w § 59 i § 60 statutu szkoły.

**§ 149.** Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi w skład rady rodziców szkoły, której kompetencje określone są w § 33 statutu szkoły.

## **DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 150.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Szkoła Podstawowa nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie.

2. Tablice i pieczęci zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

**§ 151.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Zasady wydawania świadectw, legitymacji szkolnych i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

3. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo – profilaktyczny, wymagania edukacyjne, plany wychowawcze, regulamin świetlicy, regulamin rady rodziców, regulamin stołówki szkolnej) dostępne są na stronie internetowej szkoły ([www.sp84.waw.pl](http://www.sp84.waw.pl)) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i sekretariacie szkoły.

**§ 152.** 1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych.

4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów (WRD).

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 153.** 1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Dla zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

a) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;

b) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli oraz uczniów.

**§ 154.** 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.