Statut

Szkoły Podstawowej nr 378   
im. I. J. Paderewskiego w Warszawie

**Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 30 listopada 2017 r.**

Spis treści

[DZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY 4](#_Toc135130360)

[DZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA 7](#_Toc135130361)

[Rozdział 1 - Cele szkoły 7](#_Toc135130362)

[Rozdział 2 - Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego 8](#_Toc135130363)

[Rozdział 3 - Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki 9](#_Toc135130364)

[Rozdział 4 - Zadania szkoły w zakresie opieki 10](#_Toc135130365)

[Rozdział 5 - Sposoby wykonywania zadań szkoły 12](#_Toc135130366)

[Rozdział 6 -Organizacja międzyszkolnych i szkolnych zajęć pozalekcyjnych 14](#_Toc135130367)

[Rozdział 7 - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość 14](#_Toc135130368)

[DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 17](#_Toc135130369)

[Rozdział 1 - Dyrektor szkoły 17](#_Toc135130370)

[Rozdział 2-Rada pedagogiczna 19](#_Toc135130371)

[Rozdział 3 - Rada rodziców 21](#_Toc135130372)

[Rozdział 4 - Samorząd szkolny 22](#_Toc135130373)

[Rozdział 5 - Zasady współdziałania organów szkoły 24](#_Toc135130374)

[Rozdział 6 - Rozwiązywanie sporów między organami szkoły 27](#_Toc135130375)

[DZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY 29](#_Toc135130376)

[Rozdział 1 - Ogólne zasady funkcjonowania szkoły 29](#_Toc135130377)

[Rozdział 2 - Organizacja biblioteki szkolnej 31](#_Toc135130378)

[Rozdział 3 - Organizacja świetlicy 32](#_Toc135130379)

[Rozdział 4 - Zasady korzystania ze stołówki w szkole 33](#_Toc135130380)

[Rozdział 5 - Współpraca szkoły z rodzicami 33](#_Toc135130381)

[Rozdział 6 - Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 35](#_Toc135130382)

[Rozdział 7 - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego 37](#_Toc135130383)

[Rozdział 8 - Pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla uczniów 39](#_Toc135130384)

[Rozdział 9 - Organizacja wolontariatu w szkole 41](#_Toc135130385)

[DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 43](#_Toc135130386)

[Rozdział 1 - Zadania nauczycieli 43](#_Toc135130387)

[Rozdział 2 - Zadania wychowawcy 45](#_Toc135130388)

[Rozdział 3 - Zadania nauczycieli specjalistów 46](#_Toc135130389)

[Rozdział 4 - Zadania nauczyciela bibliotekarza 50](#_Toc135130390)

[DZIAŁ VI - UCZNIOWIE 52](#_Toc135130391)

[Rozdział 1 - Prawa i obowiązki ucznia 52](#_Toc135130392)

[Rozdział 2 - Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania 56](#_Toc135130393)

[Rozdział 3 - Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody 56](#_Toc135130394)

[Rozdział 4 - Rodzaje kar 57](#_Toc135130395)

[Rozdział 5 - Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nałożonej kary 58](#_Toc135130396)

[Rozdział 6 - Tryb odwołania się od kary 59](#_Toc135130397)

[DZIAŁ VII - WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 60](#_Toc135130398)

[DZIAŁ VIII - ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH 67](#_Toc135130399)

[Rozdział 1 - Postanowienia ogólne 67](#_Toc135130400)

[Rozdział 2 - Cele i zadania oddziału przedszkolnego 68](#_Toc135130401)

[ROZDZIAŁ 3 - Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego 70](#_Toc135130402)

[Rozdział 4 - Nauczyciele oddziału przedszkolnego 72](#_Toc135130403)

[Rozdział 5 - Bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych 73](#_Toc135130404)

[Rozdział 6 - Organizacja pracy oddziału przedszkolnego 74](#_Toc135130405)

[Rozdział 7 - Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym 76](#_Toc135130406)

[Rozdział 8 - Wychowankowie oddziału przedszkolnego 77](#_Toc135130407)

[Rozdział 9 - Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego 82](#_Toc135130408)

# DZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SZKOŁY

**§1.** 1. Szkoła Podstawowa nr 378 w Warszawie im. I. J. Paderewskiego zwana dalej szkołą jest placówką publiczną, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności:
4. rejestracja kandydatów odbywa się w systemie elektronicznym,
5. dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną odpowiedzialną za nabór w danym roku szkolnym,
6. szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji opracowywany przez dyrektora w oparciu o obowiązujące przepisy;
7. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
8. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
9. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
10. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Bartniczej 8.
11. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
12. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
13. Ilekroć w statucie mowa jest o należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 378 w Warszawie im. I. J. Paderewskiego.

**§2.**1.Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 378;
2. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 378;
3. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
4. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć MazowieckiegoKuratora Oświaty;
5. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
8. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
9. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
14. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
15. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
16. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
17. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli i specjalistów 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;
18. zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza szkolnym programem nauczania i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego;
19. oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej nr 378;
20. 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 programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
21. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
22. dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego.

# DZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

## Rozdział 1 - Cele szkoły

**§3**.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w Programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły. Głównymi celami szkoły są w szczególności:

1. wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
2. wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
3. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
4. opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
5. opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
6. kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
7. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
8. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
9. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
10. opieka nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
11. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
12. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
13. przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
14. tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
15. upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
16. kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## Rozdział 2 - Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego

**§4.**1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla:

1. I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
2. II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV – VIII publicznej szkoły podstawowej.

2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.

3. W klasach I - VI każdy uczeń obowiązkowo uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VII – dwóch języków obcych nowożytnych.

1. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu, przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy dydaktycznych.
2. Ustalanie, wybór programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§5.**1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w tym w szczególności ważnym zadaniem szkoły jest:

1. wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
2. kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
3. nabywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
4. przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

## Rozdział 3 - Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki

**§6**.1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację Programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

1. Program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Program, o którym mowa w ust. 2, uchwala Rada rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
3. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
4. Na podstawie uchwalonego Programu wychowawczo – profilaktycznego, szkolny zespół wychowawczy opracowuje roczny Plan pracy wychowawczo – profilaktycznej szkoły, a wychowawca klasy opracowuje Plan pracy wychowawcy klasy i przestawia go rodzicom swojego oddziału. Plan pracy wychowawcy klasy może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.

**§7**.1. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, wymienione w Rozdziale 1 Statutu, w szczególności jest to:

1. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
2. przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
3. kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
4. wdrożenie uczniów do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
5. ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

**§8**. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

## Rozdział 4 - Zadania szkoły w zakresie opieki

**§9**.1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:

1. sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
2. rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
3. organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki;
4. prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
5. dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez Radę pedagogiczną regulaminem.

**§10**.1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły podczas spacerów, wycieczek, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:

1. zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
2. zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
3. organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek w kraju i zagranicą zawiera Regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez Radę pedagogiczną.

**§11**.1. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:

1. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
2. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
3. udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
4. organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.

**§12.**1. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, Programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:

1. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2. kształcenia uczniów niepełnosprawnych;
3. podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
4. przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
5. zasad promocji i ochrony zdrowia.
6. Szczegółowe zasady, dotyczące obszarów 1 – 5, opisane są w dalszej części statutu w dziale IV, rozdziale 8.

## Rozdział 5 - Sposoby wykonywania zadań szkoły

**§13**.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:
3. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
4. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
5. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
6. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
7. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
8. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w ust. 1. pkt 2 lit. a i b organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Szkoła może prowadzić również zajęcia pozalekcyjne.

**§14**.1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV – VIII szkoły podstawowej w systemie klasowo – lekcyjnym.

1. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, zgodny z ramowym planem nauczania dla danej klasy.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 2 lit. a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
3. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia specjalistyczne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wyrównawcze dla cudzoziemców, są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

**§15**. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo oraz opiekę świetlicową uczniom, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów.

**§16.** Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§17.** Uczniowie mają zapewniony na terenie szkoły bezpieczny dostęp do Internetu, z którego zasobów uczą się korzystać w sposób świadomy i odpowiedzialny.

**§18**.1. Szkoła wypożycza uczniom na czas edukacji podręczniki i materiały oraz zapewnia dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

1. Szkoła przekazuje, bez obowiązku zwrotu lub udostępnia uczniom materiały ćwiczeniowe w wersji papierowej.

## Rozdział 6 -Organizacja międzyszkolnych i szkolnych zajęć pozalekcyjnych

**§19.**1. Szkoła organizuje międzyszkolne zajęcia pozalekcyjne za zgodą organu prowadzącego jego możliwości finansowych. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz według rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

1. Udział uczniów we wszystkich formach międzyszkolnych zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
2. Organizowanie międzyszkolnych zajęć pozalekcyjnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
3. Międzyszkolne zajęcia pozalekcyjne muszą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych.
4. Każdy prowadzący międzyszkolne zajęcia pozalekcyjne jest zobowiązany przestrzegać stosowne procedury, obowiązujące w szkole.
5. Szkoła organizuje szkolne zajęcia pozalekcyjne.
6. Zakres i rodzaj szkolnych zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły, a także obowiązujących aktualnie przepisów prawa.

## Rozdział 7 – Zawieszenie zajęć i organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

**§ 20.**1Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w innych przepisach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć:

1. technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to: Microsoft Office 356, dziennik elektroniczny, e-podręczniki, różne źródła wybrane przez nauczyciela.
2. sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć: w sytuacji, gdy uczeń, przebywając w miejscu zamieszkania, nie może uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela zgodnie z planem zajęć w czasie rzeczywistym, nauczyciel może wykorzystać do kontaktu z uczniem i przekazania mu odpowiednich materiałów, zawierających zadania do wykonania: pocztę elektroniczną; media społecznościowe, komunikatory; kontakt telefoniczny; pomoc nauczycieli biblioteki lub pracowników sekretariatu szkoły (wydrukowane materiały będą do odbioru w tzw. skrzynce odbiorczej dla uczniów); inne sposoby ustalone z rodzicem ucznia.
3. warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
4. do prowadzenia lekcji on-line i komunikacji elektronicznej wykorzystywana jest wyłącznie platforma zapewniona przez szkołę i dziennik elektroniczny;
5. nagrywanie lekcji on-line bez wyraźnej zgody wszystkich zainteresowanych stron jest zabronione;
6. w czasie trwania lekcji on-line z włączoną kamerą należy zadbać o takie jej ustawienie aby nie obejmowała zbyt dużego obszaru, wyłącznie wydzielone stanowisko pracy w taki sposób, by w zasięgu kamery nie pozostawały osoby trzecie lub zbędne przestrzenie, zbędne przedmioty. Jeśli to możliwe zaleca się korzystanie w opcji rozmywania tła;
7. w zajęciach on-line biorą udział tylko uczniowie z ściśle określonej listy, udostępnianie linków z zaproszeniem na zajęcia osobom nieuprawnionym jest zabronione, zwłaszcza publicznie np. na platformach typy Facebook, Messenger, WhatsApp, czy Twitter;
8. dla uniknięcia błędów komunikacyjnych i w celu weryfikacji uczestnictwa w lekcji on-line, uczniowie identyfikują się przy pomocy imienia i nazwiska lub imienia i pierwszej litery nazwiska; każdy uczeń korzysta z własnego konta, zarejestrowanego na znany nauczycielowi adres e-mail;
9. uczniowie na zajęcia oczekują w wirtualnej poczekalni dla osób zaproszonych do uczestnictwa w lekcji, są wpuszczani na zajęcia przez nauczyciela, co utrudnia wtargnięcie na nią osób niezaproszonych;
10. możliwość korzystania z prywatnych czatów w trakcie lekcji, powinna być zablokowana i jest niedozwolona; treści udostępniane na czatach i inne dostępne w oprogramowaniu powinny być przeglądane pod kątem ochrony danych osobowych oraz poszanowania dóbr osobistych;
11. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia: monitorowanie obecności uczniów polega na tym, że: zajęcia rozpoczynają się od włączenia kamery przez nauczyciela i uczniów i sprawdzenia przez nauczyciela listy obecności; każdy uczeń zobowiązany jest też do włączenia mikrofonu i zasygnalizowania swojej obecności; w sytuacji wystąpienia problemów technicznych z mikrofonem uczeń zgłasza obecność, dokonując wpisu na czacie; nauczyciel odnotowuje frekwencję w dzienniku elektronicznym;
12. warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki: system operacyjny aktualnie wspierany przez firmę Microsoft, dostęp do platform e - learningowych Microsoft Office 365 w domenie Eduwarszwa.pl;
13. szczegółowe zasady dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawarte są w Regulaminie pracy zdalnej i zdalnego nauczania.

# DZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 21.**1. Organami szkołysą:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada pedagogiczna,
3. Rada rodziców,
4. Samorząd szkolny.

## Rozdział 1 - Dyrektor szkoły

**§ 22.**1**.**Dyrektor szkołyjest powoływany przez organ prowadzący szkołę na okres kadencji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
4. przedstawianie radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
5. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
7. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
8. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
9. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
11. stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
12. realizacja zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
13. współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
14. przewodniczenie, przygotowanie zebrań rady pedagogicznej oraz zawiadamianie członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrań zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
15. opracowanie, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
16. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
17. powoływanie zespołów, komisji i wydawanie zarządzeń regulujących wewnętrzne życie szkoły;
18. kontrola i ewidencja spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w granicach obwodu szkoły;
19. podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów oraz ich przeniesienia do klasy równoległej;
20. właściwa organizacja i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
21. dokonywanie oceny pracy nauczycieli zatrudnionych w szkole;
22. sporządzanie arkusza organizacji na każdy rok szkolny;
23. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
24. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
25. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
26. zatrudniania/zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
27. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
28. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
29. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
30. dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
31. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
32. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
33. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
34. wykonanie obowiązków związanych z systemem informacji oświatowej;
35. uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
36. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
37. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami, Samorząd szkolny oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.
38. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## Rozdział 2-Rada pedagogiczna

**§ 23.**1.W skład Rady pedagogicznej szkoływchodzą: dyrektor i wszyscy zatrudnieni nauczyciele.

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 projektów przez Radę rodziców;
4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Szczegółowe kompetencje stanowiące Rady pedagogicznej przedstawia Regulamin rady pedagogicznej.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
9. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
10. projekt planu finansowego szkoły;
11. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
12. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Pozostałe, szczegółowe kompetencje opiniujące Rady pedagogicznej, przedstawia Regulamin rady pedagogicznej.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
16. Sytuacje, w których Rada pedagogiczna występuje o opinię, zgodę, porozumienie bądź z wnioskiem, przedstawia Regulamin rady pedagogicznej.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zwany Regulaminem rady pedagogicznej.
18. 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.
19. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
20. W szkole podstawowej nie powołuje się rady szkoły, więc jej zadania wykonuje Rada pedagogiczna.

## Rozdział 3 - Rada rodziców

**§ 24.** 1**.**W szkole działaRada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1. Rodzice danej klasy tworzą radę oddziałową i wybierają spośród siebie, w tajnych wyborach, przedstawiciela rady oddziałowej.
2. W skład Rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców, w osobie Przewodniczącego Rady rodziców, może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, z zachowaniem zasady wyższości przepisów prawa nad wolą rodziców.
5. Do kompetencji stanowiących Rady rodziców należy:
6. uchwalenie regulaminu swojej działalności, w którym określa w szczególności:
7. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
8. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust 2. Oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły podstawowej.
9. uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
10. 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.
11. Do kompetencji opiniujących Rady rodziców należy:
12. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
13. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
14. opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
15. monitorowanie działalności stowarzyszenia lub innej organizacji, prowadzących działalność w szkole oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach monitorowania.
16. opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
17. opiniowanie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
18. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i innych niż określone w odrębnych przepisach;
19. opiniowanie projektu eksperymentu pedagogicznego;
20. ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, wzoru jednolitego stroju szkolnego;
21. przyjmowanie do wiadomości Planu nadzoru i sprawozdania z realizacji planu nadzoru dyrektora szkoły.
22. Pozostałe kompetencje Rady rodziców przedstawia Regulamin rady rodziców.
23. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin.
24. Fundusze, o których mowa w ust. 10, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
25. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę rodziców.

## Rozdział 4 - Samorząd szkolny

**§ 25.**1**.**W szkoledziała samorząd szkolny,który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

1. Organem samorządu jest Samorząd szkolny, składający się z posłów klasowych. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd szkolny składa się z dwóch izb: młodszej i starszej.
3. Zasady wybierania posłów oraz wybierania i działania organów Samorządu szkolnego określa Regulamin Samorządu szkolnego.
4. Regulamin Samorządu szkolnego uchwalany jest przez posłów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd szkolny może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
12. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Kompetencje opiniodawcze Samorządu szkolnego:
14. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w odrębnych przepisach;
15. wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
16. opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
17. opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.
18. Uczniowie mają prawo do stowarzyszania się za zgodą dyrektora w takich organizacjach na terenie szkoły, które są spójne w celach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych szkoły.
19. W szkole działa Rzecznik praw ucznia:
20. kadencja rzecznika pokrywa się z kadencją samorządu;
21. do zadań rzecznika należą: ochrona praw ucznia ujętych w dokumentacji szkoły oraz rozstrzyganie spraw spornych między uczniami i nauczycielami;
22. w przypadku braku rozstrzygnięcia sprawy spornej rzecznik przedstawia radzie pedagogicznej sprawę na najbliższym zebraniu, decyzja rady jest ostateczna;
23. rzecznik ma prawo zgłaszania w imieniu uczniów propozycji poprawek do regulaminu szkoły,
24. rzecznik zdaje sprawozdanie ze swojej działalności Radzie pedagogicznej na końcowo rocznym zebraniu rady.

## Rozdział 5 - Zasady współdziałania organów szkoły

**§ 26**.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie innym organom szkoły.

1. Organy szkoły działa zgodnie z zakresem swoich uprawnień i kompetencji, wspólnie realizują cele i zadania szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
3. W celu stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3:
4. dyrektor szkoły organizuje zebrania Rady pedagogicznej lub spotkania z przedstawicielami pozostałych organów szkoły;
5. przewodniczący Rady pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej zaprasza do udziału, z głosem doradczym przedstawicieli Rady rodziców, Samorządu szkolnego, przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w tym harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
6. osoby zainteresowane uczestnictwem w zebraniu Rady pedagogicznej uczestniczą   
   w nim zgodnie z zasadami Regulaminu rady pedagogicznej;
7. organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane i doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny, a plany działań powinien uchwalić nie później niż do końca września.
9. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
10. Organy szkoły o podjętych uchwałach i działaniach informują się wzajemnie, przekazując stosowne dokumenty za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
11. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, z zachowaniem zasady wyższości przepisów prawa nad wolą rodziców.
12. Samorząd szkolny może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
13. Szczegółowe zasady współpracy w zakresie konkretnych zadań pomiędzy organami szkoły przedstawia Regulamin rady pedagogicznej.
14. Wnioski i opinie rozpatrywane są w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.
15. Ustala się następujący tryb przepływu informacji między organami szkoły:
16. zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny podaje się w formie komunikatów dyrektora szkoły zamieszczanych   
    w: Księdze Zarządzeń, na tablicy ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych i/lub przekazywanych bezpośrednio na zebraniach Rady pedagogicznej;
17. wszystkie własne decyzje i zarządzenia dyrektora szkoły zamieszcza się w Księdze Zarządzeń, fakt zapoznania się z decyzją lub zarządzeniem pracownicy szkoły potwierdzają własnoręcznym podpisem na załączonej liście;
18. informacje dotyczące bieżącej pracy szkoły podawane są w formie komunikatów na tablicach ogłoszeń w miejscach do tego wyznaczonych z tym, że niektóre informacje mogą być przekazywane w formie komunikatów bezpośrednio na zebraniu Rady pedagogicznej, Rady rodziców lub podczas zebrań z rodzicami;
19. Rada rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje dyrektora szkoły w formie pisemnej; dyrektor szkoły decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom;
20. dyrektor zawiadamia Samorząd szkolny o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna samorządu;
21. Samorząd szkolny za pośrednictwem opiekuna lub bezpośrednio informuje o podjętych decyzjach dyrektora szkoły i Radę pedagogiczną.
22. Ustala się następujący tryb kontaktów rodzice - szkoła:
23. indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno – wychowawczych z nim związanych, rodzice rozpatrują z zachowaniem następującej drogi służbowej: nauczyciel przedmiotu - wychowawca klasy - pedagog szkolny; jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły;
24. wnioski rodziców do dyrektora szkoły, w sprawach dotyczących całej klasy, mogą składać Przedstawiciele rad oddziałowych osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy klasy; wnioski powinny mieć formę pisemną; za wniosek dotyczący całej klasy uznaje się kwestię, która w głosowaniu rodziców z danej klasy uzyska aprobatę 50% plus jeden, rodziców;
25. dyrektor szkoły przyjmuje rodziców podczas indywidualnych spotkań, po uprzednim umówieniu spotkania przez szkolny sekretariat;
26. rodzice bezpośrednio kontaktują się z nauczycielami podczas konsultacji i dni otwartych,
27. rodzice bezpośrednio kontaktują się z wychowawcami podczas konsultacji, zebrań i dni otwartych;
28. terminy zebrań, dni otwartych oraz konsultacji podane są w harmonogramie, ustalanym przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego i podanym w stosownym dokumencie;
29. możliwy jest także kontakt telefoniczny lub e-mailowy z wychowawcą klasy bądź nauczycielem, z wykorzystaniem numeru telefonu sekretariatu szkoły lub adresu mailowego szkoły;
30. dziennik elektroniczny jest elektronicznym dokumentem przebiegu nauczania i służy do rejestrowania wyników nauczania (czyli wpisywania ocen), a tym samym, do przekazywania rodzicom informacji o ocenach: bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, w tym przewidywanych, a także informacji o zachowaniu ucznia;
31. moduł „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym jest narzędziem wspomagającym proces dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczy:
32. moduł „Wiadomości” nie służy do omawiania problemów dydaktyczno - wychowawczych uczniów;
33. moduł „Wiadomości” nie jest miejscem wyrażania opinii na temat procesu dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczego oraz pracy nauczyciela;
34. moduł „Wiadomości” może być wykorzystywany w celu:
35. - uzgadniania terminów indywidualnych spotkań rodziców z wychowawcą/ nauczycielem,
36. - przekazywania przez wychowawców informacji na temat spraw organizacyjnych klasy i szkoły,
37. - zgłaszania do wychowawcy nieobecności ucznia lub jej usprawiedliwienia;
38. sprawy dotyczące kwestii dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych omawia się podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami, dyrektorem szkoły lub podczas zebrań z rodzicami;
39. nauczyciel udziela informacji zwrotnej w ciągu trzech dni roboczych, w godzinach swojej pracy; nauczyciel nie udziela odpowiedzi podczas nieobecności w pracy;
40. podczas korzystania z modułu „Wiadomości” obowiązują zasady kultury osobistej i wzajemnego szacunku.
41. przesyłane wiadomości są archiwizowane i stanowią element dokumentacji szkolnej.

## Rozdział 6 - Rozwiązywanie sporów między organami szkoły

**§ 27.**1.Kwestie sporne organów działających w szkole rozwiązywane będą w drodze negocjacji.

1. W kwestiach spornych do negocjacji i ugody powinien doprowadzić dyrektor szkoły   
   (o ile nie jest jedną ze stron).
2. Dyrektor szkoły podejmuje działanie negocjacyjne na pisemny wniosek któregoś   
   z organów - strony sporu i konfliktu. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni.
3. Tryb i sposób rozwiązywania sporu/konfliktu między nauczycielem a rodzicem określa, obowiązująca w szkole procedura rozwiązywania sporów/konfliktów między rodzicem a nauczycielem.
4. Do rozwiązywania sporów/konfliktów pomiędzy przedstawicielami organów szkoły powołuje się komisję w składzie:
5. przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6;
6. po jednym przedstawicielu organów szkoły.
7. Gdy konflikt dotyczy przewodniczącego któregokolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego komisji, a do składu komisji dołącza się innego przedstawiciela tego organu.
8. W przypadku sporu miedzy organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, wyznacza on swojego przedstawiciela do pracy w komisji.
9. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska, sprawę w zależności od jej istoty, przekazuje się do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. O rozstrzygnięciu sporu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
11. Wszystkie sprawy konfliktowe, które pojawiają się w szkole są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości szkoły:
12. konflikty pomiędzy nauczycielami rozpatruje dyrektor szkoły;
13. konflikty pomiędzy członkami organu, a jego przewodniczącym rozpatruje:
14. w przypadku Rady pedagogicznej - organ prowadzący,
15. w przypadku Rady rodziców - dyrektor szkoły,
16. w przypadku Samorządu szkolnego - dyrektor szkoły.

# DZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## Rozdział 1 - Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

**§ 28.**1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach.

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Biuro Edukacji Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Dyrektor szkoły ustala dla uczniów formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Arkusz organizacji dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie ustalonym odrębnymi przepisami. Organ prowadzący zatwierdza go w terminie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor zapoznaje Radę pedagogiczną z planem i organizacją pracy szkoły na następny rok szkolny w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§ 29.**1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki w danym roku szkolnym, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. W szkole mogą być tworzone klasy dwujęzyczne, sportowe, realizujące innowacje programowe, eksperymenty oraz klasy, w których nauczyciel realizuje napisany przez siebie program nauczania, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są (za pomocą systemu elektronicznego):
4. dzieci 7 letnie – objęte obowiązkiem szkolnym,
5. dzieci 6 letnie – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę   
   w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
6. Do szkoły podstawowej kandydaci przyjmowani są z urzędu (szkoła obwodowa) lub na wniosek rodziców (szkoła nie obwodowa). Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
8. zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej 25, nie więcej jednak niż o 2, albo
9. podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
10. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 6, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
11. Począwszy od klasy czwartej, uczniowie przyjmowani są do szkoły na następujących zasadach:
12. z urzędu – przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły,
13. na wniosek rodziców – przyjmowani są uczniowie spoza obwodu szkoły, w sytuacji, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami i z zastrzeżeniem, że w klasie maksymalna liczba uczniów może wynosić 26 (minimalną liczbę ustala Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego) - o przyjęciu ucznia decyduje świadectwo ucznia i umieszczone na nim oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz ocena zachowania.

**§ 30.**1. Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo – lekcyjny.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć rewalidacyjnych - 60 minut, godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw za zgodą dyrektora.

**§31.**1. W szkole prowadzi się dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Zasady prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej opisuje odrębna procedura.

## Rozdział 2 - Organizacja biblioteki szkolnej

**§32.**1**.** W szkole funkcjonuje biblioteka pełniąca funkcje szkolnego centrum dydaktyczno – informacyjnego.

1. Biblioteka służy realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
3. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Do zadań biblioteki należą:
5. udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
6. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnorodnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
7. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
8. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
9. popularyzacja czytelnictwa.

## Rozdział 3 - Organizacja świetlicy

**§ 33.**1. Świetlica jest zorganizowana dla uczniów szkoły, którzy pozostają na jej terenie dłużej ze względu na:

1. czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
2. inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego Planu pracy świetlicy, opracowanego w oparciu koncepcję pracy szkoły oraz zgodnie z ramowym rozkładem dnia.
5. Szczegółowe cele i zadania, organizację pracy oraz procedury obowiązujące w świetlicy, a także prawa i obowiązki uczniów i zadania nauczycieli, określa Regulamin świetlicy szkolnej.
6. Pomieszczenia świetlicy zapewniają warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole, zgodnie z ustaleniem dyrektora szkoły.
8. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach wychowawczych. Liczba uczniów   
   w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 wychowanków.
9. Stanowisko kierownika świetlicy tworzy się na podstawie odrębnych przepisów i wytycznych do organizacji pracy szkoły, ogłoszonych przez stosowne organy.
10. Plan dnia jest określony w ramowym rozkładzie dnia. Odzwierciedleniem zrealizowanych działań opiekuńczo - wychowawczych w danym dniu są zapisy w dzienniku zajęć świetlicy.
11. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.
12. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem świetlicy szkolnej.

## Rozdział 4 - Zasady korzystania ze stołówki w szkole

**§34.**1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

1. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
2. Żywienie uczniów prowadzi firma zewnętrzna, wyłoniona w drodze konkursu   
   i zaakceptowana przez Przedstawicieli Rodziców. Korzystanie z posiłku odbywa się   
   w stołówce, prowadzonej przez tę firmę.
3. Wysokość opłat za posiłki, ustala firma prowadząca żywienie, w porozumieniu   
   z Przedstawicielami Rodziców.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
5. w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
6. w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki, ustala się przerwy obiadowe.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury.
9. Zasady dotyczące korzystania z posiłków w stołówce określa Regulamin.
10. Warunki prowadzenia stołówki określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły a firmą zewnętrzną.

## Rozdział 5 - Współpraca szkoły z rodzicami

**§35**.1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

1. organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu oraz organizację dni otwartych;
2. prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
3. organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych;
4. włączanie rodziców w realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
5. włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
6. udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Rodzice mają prawo do:
8. wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
9. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
10. pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły   
    z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
11. uzyskania wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania   
    w szkole;
12. wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci, za pośrednictwem rady rodziców;
13. oczekiwania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
14. uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
15. zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem szkoły   
    i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
16. uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
17. wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz dodatkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
18. Rodzice mają obowiązek:
19. wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
20. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
21. angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
22. przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
23. włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
24. poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
25. dbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
26. zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
27. poinformować szkołę o nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 3 dni.
28. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
29. odroczenie obowiązku szkolnego;
30. przyspieszenie obowiązku szkolnego;
31. objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
32. objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
33. realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
34. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2.
35. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, Rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.

**§36.** Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

**§37**. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, a także dokumentację wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną bądź inne instytucje.

## Rozdział 6 - Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

**§ 38.**1.Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć edukacyjno – wychowawczych na warunkach określonych poniżej:

1. jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
2. niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
3. przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela;
4. jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć;
5. jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki;
6. udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy;
7. stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
8. uczniów pracujących w pracowniach szkolnych, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników   
   i w uzasadnionych przypadkach zaopatruje się w niezbędne środki ochrony indywidualnej;
9. w sytuacji wypadku postępuje się zgodnie z Regulaminem postępowania w razie wypadku na terenie szkoły;
10. plany ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
11. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną, w ramach której podejmuje się działania mające na celu:
12. integrowanie grupy klasowej i tworzenie dobrych warunków do pracy;
13. dostarczanie uczniowi pełnej, rzetelnej oraz dostosowanej do etapu rozwojowego wiedzy o istniejących zagrożeniach;
14. prowadzenie działalności prozdrowotnej;
15. podejmowanie działań interwencyjnych, identyfikowanie problemów oraz wsparcie w sytuacjach kryzysowych;
16. nawiązanie współpracy z lokalnymi organami zajmującymi się profilaktyką.

**§ 39.**1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

1. Dyrektor szkoły nie rozpatruje wniosków rodziców o powierzenie tej funkcji konkretnemu, wybranemu przez rodziców, nauczycielowi.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez wszystkich rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych   
   o zajętym stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. Nie zmienia się wychowawcy oddziału, na wniosek rodziców, w trakcie roku szkolnego. Zmiana wychowawcy może nastąpić od kolejnego roku szkolnego, na uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danego oddziału.

## Rozdział 7 - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

**§ 40.**1. Publiczne przedszkola, oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, publiczne szkoły, realizują doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkół podstawowych mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego   
   i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

**§ 41**. 1.Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1. w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
2. w klasach I–VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych   
   z zakresu kształcenia ogólnego,
3. w klasach VII i VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych   
   z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
4. w szkołach podstawowych na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem,
5. w przedszkolach, szkołach podstawowych w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

**§ 42.**1. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określa stosowne rozporządzenie.

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Program określa:
3. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
4. tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
5. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
6. terminy realizacji działań,
7. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
8. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, zatwierdza program.
11. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą: doradcy zawodowi, posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego, pedagodzy, psycholodzy lub inni nauczyciele.
12. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## Rozdział 8 - Pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla uczniów

**§ 43.**1.Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających   
w szczególności z:

1. niepełnosprawności;
2. niedostosowania społecznego;
3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. zaburzeń zachowania lub emocji;
5. szczególnych uzdolnień;
6. specyficznych trudności w uczeniu się;
7. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. choroby przewlekłej;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. niepowodzeń edukacyjnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
14. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele oraz specjaliści, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, placówkami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
16. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
17. klas terapeutycznych;
18. zajęć rozwijających uzdolnienia;
19. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
20. zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
21. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
22. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
23. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
24. warsztatów;
25. porad i konsultacji.
26. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista:
27. niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
28. planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez ustalenie form pomocy oraz rodzajów zajęć.
29. Dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zakłada się Kartę ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną, która obejmuje: podstawę założenia karty, rozpoznanie dokonane w szkole, formy udzielanej pomocy, ocenę efektywności udzielonej pomocy, wnioski dotyczące działań oraz zgodę rodzica na przeprowadzenie diagnozy w poradni pedagogiczno – psychologicznej. Kartę podpisują rodzice ucznia; zakłada się ją raz, a w kolejnych latach nauki uzupełnia o pozyskiwane sukcesywnie informacje.
30. Warunki współpracy organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej opisują:
31. w przypadku poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych placówek, organizacji i instytucji – opracowany przez poradnię lub inną placówkę, organizację i instytucję, plan współpracy;
32. w przypadku rodziców – opracowany przez wychowawcę plan współpracy.
33. Zasady organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 9 - Organizacja wolontariatu w szkole

**§44.**1.W szkole działa szkolne koło wolontariatu, wykonujące prace na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez jakiegokolwiek wynagrodzenia.
2. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontariackich. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania wolontariatu reguluje Regulamin szkolnego koła wolontariatu.
3. Uczniowie muszą posiadać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział w akcjach wolontariatu.
4. Pracą koła kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
5. Działalność wolontariacka jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie danego roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.
6. Praca wolontariacka w szkolnym kole wolontariatu polega na:
7. organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły, np. zbiórek na rzecz potrzebujących, kiermaszów lub imprez integracyjnych;
8. przygotowywaniu świątecznych paczek dla dzieci z domów dziecka;
9. wspomaganiu i organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek współpracujących ze szkołą, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
10. udziale w akcjach ogólnopolskich, propagujących ideę wolontariatu;
11. udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce.

# DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## Rozdział 1 - Zadania nauczycieli

**§45.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły.

**§46.** 1. Nauczyciel organizuje proces dydaktyczno – wychowawczy i jest odpowiedzialny za jakość wyniki tego procesu.

1. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę jest następujący:
2. nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia laboratoryjne oraz zajęcia fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
3. opiekun grupy sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
4. w czasie zawodów sportowych uczniowie pozostają pod opieką osób do tego upoważnionych;
5. nauczyciele zobowiązani są do ciągłego przebywania z uczniami podczas prowadzenia określonych planem zajęć edukacyjnych;
6. pracownicy niepedagogiczni szkoły zobowiązani są do:
7. znajomości przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. wykonania swych obowiązków zgodnie z tymi przepisami i zasadami,
9. stosowania się do poleceń przełożonych wydawanych w tym zakresie,
10. używania przydzielonych środków i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
11. utrzymywanie obiektów, sprzętów szkoły oraz jej otoczenia w ładzie, czystości oraz sprawności technicznej,
12. natychmiastowego zgłaszania zdarzeń mających bezpośredni negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie szkoły.
13. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia oraz przestrzegania jego nietykalności.
14. Do zadań nauczycielanależy w szczególności:
15. realizowanie obowiązującej podstawy programowej dla szkoły podstawowej, wybranego programu nauczania oraz Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
16. monitorowanie ilościowe i jakościowe realizacji podstawy programowej na prowadzonych przez niego zajęciach edukacyjnych, w całym cyklu kształcenia;
17. opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
18. opracowanie procedury dotyczącej warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu;
19. dostosowanie programu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub opracowanie własnego programu nauczania;
20. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad;
21. zapoznanie się z dostępną dokumentacją ucznia, w szczególności z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i zawartymi w nich zaleceniami, z opinią wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, do rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas bieżącej pracy z uczniem;
22. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
23. stosowanie podczas prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
24. eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
25. organizacja procesu nauczania z uwzględnieniem analizy badań zewnętrznych;
26. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
27. współpraca z rodzicami.
28. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w Statucie:
29. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub na wniosek tego zespołu.
30. Zespół określa Plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady pedagogicznej.

## Rozdział 2 - Zadania wychowawcy

**§47.** 1. Wychowawca klasy jest administratorem zespołu klasowego oraz animatorem życia zbiorowego uczniów i mediatorem w trudnych wychowawczo sytuacjach.

1. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych lub naukowych.
2. Do zadań wychowawcynależy w szczególności:
3. diagnozowanie uczniów pod względem ich potrzeb psychofizycznych;
4. informowanie nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wraz z innymi nauczycielami i specjalistami oraz realizowanie zintegrowanych działań;
5. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
6. integracja zespołu klasowego we współpracy z rodzicami;
7. udział w pracach zespołu wychowawczego;
8. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
9. systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów;
10. systematyczne monitorowanie osiągnięć dydaktycznych uczniów;
11. poinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów/ o przewidywanych ocenach rocznych uczniów – na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych;
12. organizacja życia kulturalnego zespołu klasowego we współpracy z rodzicami;
13. dokonywanie oceny wyników nauczania i sporządzanie wniosków z podejmowanych działań wychowawczych;
14. systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności dydaktyczno – wychowawczej tj. prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ucznia, wypisywanie świadectw promocyjnych, sporządzanie opinii, sporządzanie zestawień statystycznych;
15. własne doskonalenie w zakresie umiejętności wychowawczych;
16. współpraca z przedstawicielem rady oddziałowej rodziców i przedstawicielem samorządu uczniowskiego.

## Rozdział 3 - Zadania nauczycieli specjalistów

**§48**.1.Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, 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:
9. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
10. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zadań logopedy należy w szczególności:
12. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
13. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
14. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
15. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
16. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
17. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
19. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
20. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
21. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
22. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
23. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
24. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
25. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
26. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
27. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
28. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
29. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
30. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
31. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
32. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
33. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
34. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w stosownych przepisach
35. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
36. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
37. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
38. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
39. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    1. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy   
       z uczniem,
    3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
40. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów   
    i nauczycielom;
41. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
42. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
43. Wyżej wymienieni nauczyciele, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują zajęcia związane z:
44. prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży oraz podejmowaniem wobec nich innych działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
45. udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
46. dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
47. prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz wszystkich rodzajów wyrobów nikotynowych
48. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci,
49. zajęcia i działania z zakresu doradztwa zawodowego.

## Rozdział 4 - Zadania nauczyciela bibliotekarza

**§ 49.** 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarzanależy:

1. gromadzenie zbiorów biblioteki, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania

bibliotecznego;

1. gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych (slajdów, taśm wideo, płyt, taśm magnetofonowych);
2. udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
3. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
4. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informacji o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
5. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
6. przeprowadzanie analiz stanu czytelnictwa;
7. opracowanie rocznego planu pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
8. systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
9. dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
10. współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

**§50.** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

# DZIAŁ VI - UCZNIOWIE

## Rozdział 1 - Prawa i obowiązki ucznia

**§51**.1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.

1. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły może:
2. zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
3. odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę.
4. W uzasadnionych przypadkach, do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły i jest opisane w §28.

**§52.** Uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami programowymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. zapoznania się z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
5. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
6. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
7. szacunku, poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
8. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
9. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
10. rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach edukacyjnych   
    i pozalekcyjnych;
11. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
12. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole;
14. korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
15. uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
16. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

**§ 53.** 1. Obowiązki ucznia:

1. regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne;
2. właściwe zachowanie podczas zajęć, tzn.:
3. spokojne zajęcie wyznaczonego miejsca,
4. przygotowanie niezbędnych przyborów i pomocy,
5. zabieranie głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela,
6. zachowanie ciszy podczas pracy indywidualnej,
7. stosowanie form grzecznościowych w stosunku do nauczyciela oraz koleżanek i kolegów,
8. przestrzeganie innych zasad, ustalonych przez nauczyciela,
9. zakaz jedzenia i żucia gumy;
10. zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych;
11. obowiązek zdobycia informacji na temat zadanych prac domowych i wykonanie tych prac, w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, także z uwagi na udział w zawodach sportowych czy konkursach; w przypadku dłuższej nieobecności ucznia (5 dni roboczych), na wykonanie prac domowych ma on czas do drugich zajęć edukacyjnych następujących tuż po powrocie do szkoły;
12. obowiązek systematycznego uczenia się, rozwijania swoich umiejętności, aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
13. Zasady usprawiedliwiania nieobecności, spóźnień i zwalniania z zajęć edukacyjnych:
14. nieobecności i spóźnienia ucznia usprawiedliwiają rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej w dzienniczku uczniowskim lub poprzez dziennik elektroniczny, w ciągu tygodnia od absencji, spóźnienia;
15. ucznia z zajęć edukacyjnych, na podstawie pisemnej informacji rodziców, może zwolnić wychowawca klasy, pedagog szkolny, wicedyrektor lub dyrektor szkoły;
16. zwolnienie ucznia przez rodziców następuje na podstawie pisemnej informacji na formularzu, pobranym z sekretariatu szkoły lub wydrukowanym ze strony internetowej szkoły lub na podstawie informacji przesłanej do wychowawcy przez dziennik elektroniczny z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem ;
17. uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, wychowania fizycznego lub wychowania do życia w rodzinie, przebywają w tym czasie w czytelni lub w świetlicy, chyba, że są to pierwsze lub ostatnie lekcje. W takim przypadku za pisemną zgodą rodziców mogą być zwolnieni do domu.
18. Zasady ubierania się ucznia na terenie szkoły:
19. strój galowy – obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych; jest to biała koszula oraz ciemne spodnie u chłopców i biała bluzka oraz ciemna spódnica u dziewcząt (dopuszczalne są także ciemne spodnie); szczegółowe wytyczne opisuje szkolny ceremoniał;
20. strój codzienny – w doborze stroju, fryzury i makijażu należy zachować umiar i powszechne zasady estetyki:

a. strój nie może mieć dużego dekoltu, odkrytych ramion, krótkich spodenek i krótkich spódnic,

b. strój nie może zawierać nadruków – wulgarnych lub świadczących o przynależności do subkultury młodzieżowej, propagujących używanie substancji psychoaktywnych, mających obraźliwy, prowokacyjny (np. symbole faszystowskie lub komunistyczne) lub wywołujący agresję charakter,

c. strój nie może być przezroczysty, jego górna część powinna zakrywać cały tułów,

d. długie włosy powinny być tak uczesane, aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach,

e. biżuteria i wszelkie elementy dekoracyjne nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów; dopuszczalne jest noszenie dyskretnych kolczyków (tylko w uszach) i ozdób,

f. obowiązuje zakaz używania kosmetyków kolorowych o intensywnych barwach, zwracających uwagę otoczenia,

g. obowiązuje zmiana obuwia,

h. podczas zajęć nie można nosić nakrycia głowy, chyba, że jest to uzasadnione czynnikami zewnętrznymi tj. choroba i wskazaniami lekarza.

1. Ogólne zasady korzystania z telefonów komórkowych:
2. w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz, podczas zajęć edukacyjnych;
3. przez „zakaz używania” rozumie się nie tylko wyłączenie telefonu lub innego urządzenia, ale też obowiązek ich przechowywania w plecaku (torbie) w czasie zajęć edukacyjnych;
4. szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zgubiony, skradziony lub uszkodzony aparat telefoniczny i inny sprzęt, który uczeń przynosi do szkoły, a który nie jest wymagany na zajęciach edukacyjnych;
5. szczegółowe zasady opisane są w odrębnym dokumencie.
6. Zasady zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów:
7. nie toleruje się jakichkolwiek przejawów agresji; każde zachowanie agresywne uruchamia działania opisane w Procedurze postępowania w sytuacji agresywnego zachowania się na terenie szkoły;
8. obowiązuje kultura słowa;
9. obowiązuje dbałość o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne, a także godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
10. szanuje się godność i nietykalność osobistą własną i innych;
11. chroni się swoje życie i zdrowie, przestrzega się zasad higieny;
12. obowiązuje dbanie o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych (za umyślne szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice).

## Rozdział 2 - Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania

1. **§ 54.**1.Uczeń może otrzymać nagrodę:
2. za osiągnięcia dydaktyczne;
3. za sukcesy w konkursach oraz zawodach;
4. za sukcesy osiągane na miarę swoich możliwości psychofizycznych.
5. Nagrody mogą mieć formę:
6. pisemnej pochwały;
7. listu gratulacyjnego do rodziców/prawnych opiekunów;
8. pisemnego wyróżnienia/ dyplomu/listu;
9. nagrody książkowej;
10. nagrody rzeczowej;
11. stypendium zewnętrznego o charakterze motywacyjnym.
12. Uczniowie, którzy osiągali najwyższą średnią ocen w szkole podstawowej oraz byli laureatami dzielnicowych, warszawskich i ogólnopolskich konkursów, zostają nominowani przez szkolny zespół wychowawczy do nagrody Burmistrza Dzielnicy Targówek.
13. Szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej odnotowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Podczas uroczystego zakończenia danego roku szkolnego:
    1. uczniowie każdej z klas otrzymują świadectwo z rąk dyrektora szkoły oraz wyczytywani są uczniowie, którzy osiągnęli średnią ocen 4,75 i powyżej;
    2. dodatkowo, uczniowie klasy ósmej i klasy trzeciej otrzymują pamiątkowe książki i dyplomy ukończenia danego etapu edukacyjnego;
15. Podczas spotkania z wychowawcą klasy, uczniowie danej klasy mogą otrzymać inne nagrody w formie ustalonej przez wychowawcę i rodziców danej klasy.

## Rozdział 3 - Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody

**§ 55.**1. O przyznanych uczniowi nagrodach wychowawca klasy powiadamia jego rodziców lub prawnych opiekunów.

1. Rodzic lub prawny opiekun ucznia ma prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
2. Odwołanie w postaci pisemnego wniosku należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia, o którym mowa w ust 1.
3. Wniosek winien określać oczekiwania wobec zastosowanej nagrody oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.
4. W ciągu 14 dni dyrektor szkoły zapoznaje z wnioskiem Radę pedagogiczną.
5. Decyzje rozstrzygającą i ostateczną podejmuje Rada pedagogiczna.
6. O decyzji rozstrzygającej rodzic jest poinformowany w jak najkrótszym czasie, za pośrednictwem wychowawcy.

## Rozdział 4 - Rodzaje kar

**§ 56.**1**.** Uczeń może otrzymać karę za naruszenie zasad opisanych w wewnątrzszkolnym prawie.

1. Karę może stanowić:
2. upomnienie ustne wychowawcy klasy lub innego pracownika pedagogicznego szkoły;
3. pisemne powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów;
4. zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych i ogólnoszkolnych;
5. przeniesienie do klasy równoległej decyzją Rady pedagogicznej.
6. Na wniosek dyrektora szkoły, uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, w sytuacji naruszenia §53 niniejszego Statutu oraz zasad opisanych w Regulaminie szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
7. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor załącza uchwałę Rady pedagogicznej, opiniującą przeniesienie oraz opis podjętych przez szkołę środków zaradczych wobec ucznia.
8. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat, dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić go z listy, w sytuacji naruszenia §53 niniejszego Statutu oraz zasad opisanych   
   w Regulaminie szkoły.
9. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej.
10. Uczeń, który niszczy mienie szkolne lub cudzą własność, zobowiązany jest do naprawy wyrządzonej szkody na zasadach ustalonych z Rodzicem.
11. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
12. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## Rozdział 5 - Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nałożonej kary

**§ 57.** 1.O zastosowanej wobec ucznia karze wychowawca klasy powiadamia jego rodziców lub prawnych opiekunów.

1. Rodzic lub prawny opiekun ucznia ma prawo wnieść zastrzeżenie do zastosowanej kary.
2. Odwołanie w postaci pisemnego wniosku należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia, o którym mowa w ust 1.
3. Wniosek winien wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.
4. W ciągu 14 dni dyrektor szkoły zapoznaje z wnioskiem Radę pedagogiczną.
5. Decyzje rozstrzygającą i ostateczną podejmuje Rada pedagogiczna.
6. O decyzji rozstrzygającej rodzic jest poinformowany za pośrednictwem wychowawcy.

## Rozdział 6 - Tryb odwołania się od kary

**§58.**1.O zastosowanych wobec ucznia karach, wychowawca klasy powiadamia jego rodziców lub prawnych opiekunów.

1. Rodzic lub prawny opiekun ucznia ma prawo do odwołania się od kary.
2. Odwołanie w postaci pisemnego wniosku należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia, o którym mowa w ust 1.
3. Wniosek winien określać oczekiwania, tj. złagodzenie bądź anulowanie zastosowanej kary oraz wskazywać okoliczności uzasadniające odwołanie.
4. W ciągu 14 dni dyrektor szkoły zapoznaje z wnioskiem Radę pedagogiczną.
5. Decyzje rozstrzygającą i ostateczną podejmuje Rada pedagogiczna.
6. O decyzji rozstrzygającej rodzic jest poinformowany w jak najkrótszym czasie za pośrednictwem wychowawcy.

# DZIAŁ VII - WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Nadrzędne zasady oceniania regulują przepisy Ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty.

**§ 59**. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- Wymagania niezbędne do uzyskania oceny dopuszczającej symbol cyfrowy 2

wiadomości i umiejętności, których opanowanie pozwoli uczniowi kontynuować naukę na danym poziomie nauczania - uczeń zapamiętuje i odtwarza wiadomości (definiuje, wymienia, nazywa), opisuje działania, ale niekoniecznie je wykonuje

- Wymagania niezbędne do uzyskania oceny dostatecznej symbol cyfrowy 3

wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do kontynuowania nauki - uczeń rozumie wiadomości (wyjaśnia, streszcza, rozróżnia), odtwarza działania

- Wymagania niezbędne do uzyskania oceny dobrej symbol cyfrowy4

wiadomości o średnim poziomie trudności, ich przyswojenie nie jest niezbędne do kontynuowania nauki, mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym - uczeń wykorzystuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych (rozwiązuje, porównuje, rysuje, projektuje)

- Wymagania niezbędne do uzyskania oceny bardzo dobrej symbol cyfrowy 5

wiadomości i umiejętności, które są trudne do opanowania, nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym – uczeń wykorzystuje wiadomości umiejętności w sytuacjach problemowych/ nietypowych (dowodzi, przewiduje, ocenia, wykrywa)

- Wymagania niezbędne do uzyskania oceny celującej symbol cyfrowy 6

wiadomości i umiejętności złożone, twórcze naukowo – uczeń rozwiązuje zadania problemowe, hipotetyczne z zakresu objętego programem, jednak o wysokim stopniu złożoności

**§60.** Sposoby ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na podstawie wszystkich ocen bieżących, z uwzględnieniem wymagań określonych w § 58 ust.2.
2. W klasach 1 – 3:

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi wystawianymi przez wychowawcę klasy.

Śródroczne i roczne oceny z przedmiotów tj. język obcy, informatyka również są ocenami opisowymi i wystawiają je nauczyciele prowadzący te zajęcia.

Śródroczne i roczne oceny z przedmiotów tj. religia i etyka są wyrażane stopniem – symbolem cyfry arabskiej.

1. W klasach 4 – 8:

Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażone stopniem - symbolem cyfry arabskiej.

Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażone stopniem - słowną nazwą stopnia w pełnym brzmieniu.

**§ 61.** 1. Ocenianie zachowania polega na określeniu poziomu spełniania kryteriów w następujących obszarach:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

- ocena wzorowa - wszystkie obszary zawsze, bez zarzutów i w każdej sytuacji

- ocena bardzo dobra – wszystkie obszary wyróżniająco na tle klasy

- ocena dobra – wszystkie obszary bez większych zarzutów w prawie każdej sytuacji

- ocena poprawna – we wszystkich obszarach uczeń wykazuje starania

- ocena nieodpowiednia – widoczne są znaczące uchybienia

- ocena naganna – bardzo częste i znaczące uchybienia

**§ 62**. Sposoby ustalania ocen bieżących

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

- sumujące (OS):z wykorzystaniem symbolu cyfry (od 1 do 6), z wykorzystaniem systemu procentowego (wartość liczbowa z symbolem procentu);

- kształtujące (OK) w formie pisemnej lub ustnej informacji zwrotnej.

Wymagania niewystarczające 29% - 0% symbol cyfry 1

Wymagania konieczne 49% - 30% symbol cyfry 2

Wymagania podstawowe 74% - 50% symbol cyfry 3

Wymagania ponadpodstawowe 89% - 75% symbol cyfry 4

Wymagania rozszerzające 97% - 90% symbol cyfry 5

Wymagania dopełniające 100% - 98% symbol cyfry 6

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
2. Wybór sposobu oceniania bieżącego przez nauczyciela uzależniony jest od specyfiki przedmiotu oraz ocenianego działania ucznia.

Zalecane jest łączenie oceniania sumującego (OS) z ocenianiem kształtującym (OK) np. pierwsza praca klasowa oceniona oceną kształtująca, poprawa – oceną sumującą;

ocenianie kartkówek (obejmujących mniejsze partie materiału) oceną kształtującą, a prac klasowych (obejmujących większe partie materiału) oceną sumującą;

oceny kształtujące wystawiane w trakcie trwania półrocza, a ocena sumująca śródroczna i roczna;

ocena kształtująca wystawiona przez nauczyciela, następnie samoocena ucznia i wystawienie oceny sumującej przez ucznia, następnie wystawienie oceny sumującej przez nauczyciela.

Ponadto, w ramach udzielania informacji zwrotnej, zalecane są indywidualne spotkania nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, w celu omówienia wyników nauczania, postępów oraz wskazania braków do uzupełnienia.

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

Ocenianie jest wynikiem sprawdzania osiągnięć uczniów, angażujących się w różnorodne działania tj. np.: redagowanie pracy pisemnej, napisanie pracy klasowej, napisanie kartkówki, udział w projekcie, wykonanie zadania, przygotowanie prezentacji multimedialnej, indywidualna/grupowa praca na lekcji, osiągnięcia w konkursach, wykonanie pracy domowej (na opisanych warunkach) inne, wskazane przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki przedmiotu.

1. Metody pracy z uczniami

Podczas zajęć edukacyjnych wykorzystuje się metody aktywizujące tj. problemowe, ekspresji i impresji, graficznego zapisu.

1. Diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów

Nauczyciele dokonują diagnozy wiedzy i umiejętności uczniów wg przygotowanego harmonogramu („na wejściu”, „na wyjściu”, półroczna, przed egzaminem zewnętrznym), analizują jej wyniki i formułują wnioski. Wyniki diagnozy odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym jako wartość procentowa i nie mają wpływu na ocenę śródroczną i roczną.

1. Prace pisemne

Prace pisemne dzielą się na:

- kartkówki (muszą być zapowiedziane, obejmują materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów, nie ma możliwości poprawienia oceny z kartkówki);

- prace klasowe/ sprawdzam siebie (muszą być zapowiedziane, są obowiązkowe, możliwe do poprawienia, poprzedzone powtórzeniem np. w formie NACOBEZU) - dłuższe formy wypowiedzi.

1. Zasady szczegółowe dotyczące prac pisemnych:

- nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć ustnie i zapisać w dzienniku lekcyjnym pracę klasową z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem

- dopuszcza się trzy zapowiedziane prace klasowe w jednym tygodniu w jednej klasie, przy czym nie więcej, niż jedną dziennie

- dopuszcza się nie więcej niż cztery zapowiedziane kartkówki w jednym tygodniu w jednej klasie

- w przypadku, gdy nie możliwości przeprowadzenia pracy klasowej w ustalonym terminie, praca klasowa zostaje przeniesiona na najbliższe w planie lekcji, zajęcia

- termin zwrotu ocenionych prac pisemnych to:

dla kartkówki – do 10 dni roboczych;

dla pracy klasowej – do 14 dni roboczych;

dla dłuższej formy wypowiedzi – do 21 dni roboczych.

1. Poprawa oceny

Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od daty zwrotu sprawdzonej i ocenionej pracy, podczas wyznaczonych przez danego nauczyciela konsultacji.

Uczeń ma prawo do poprawy oceny z kartkówki po indywidualnym ustaleniu tego faktu z danym nauczycielem co do terminu poprawy.

Do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje także ocenę z poprawy, jednak podczas wystawiania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, bierze pod uwagę ocenę wyższą.

1. Prace domowe
2. Klasy 1 - 3

Prace domowe są obowiązkowe i mają formę treningu czytania i pisania, z wykorzystaniem przeznaczonych do tego zeszytów i książek.

Za brak wykonania pracy domowej obowiązkowej uczeń otrzymuje wpis do dziennika „bz”.

Dla chętnych uczniów nauczyciel może zaproponować dodatkową pisemną pracę domową w formie karty pracy lub polecenia wykonania konkretnego zadania.

Nauki własnej ucznia, w celu utrwalenia lub powtórzenia wiadomości do pracy pisemnej nie traktuje się jako pracy domowej.

1. Klasy 4 - 8

Prace domowe dzielą się na:

- obowiązkowe – zadawane na zajęciach edukacyjnych, których program nauczania objęty jest egzaminem zewnętrznym

- długoterminowe (zarówno z przedmiotów egzaminacyjnych, jak i pozostałych),

- „dla chętnych” – które zadaje się w formie kart pracy lub polecenia wykonania konkretnego zadania.

Za brak wykonania pracy domowej obowiązkowej uczeń otrzymuje wpis do dziennika „bz”.

**§63.** Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o otrzymanie wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na podstawie pisemnej prośby ucznia, podpisanej przez rodzica (lub bezpośrednio prośby rodzica), skierowanej do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia prośby jest: uzyskanie przez ucznia co najmniej połowy ilości ocen wyższych od oceny przewidywanej oraz systematyczne odrabianie obowiązkowych prac domowych - w przypadku przedmiotów egzaminacyjnych, a także prac „dla chętnych” - w przypadku pozostałych przedmiotów.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia prośby przez nauczyciela, uczeń zobowiązany jest do napisania pracy pisemnej bądź wykonania zadania praktycznego, o czym decyduje nauczyciel.
4. Pisemna praca obejmuje wymagania programowe na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
5. Uczeń ma prawo do ubiegania się o otrzymanie wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na podstawie pisemnej prośby ucznia, podpisanej przez rodzica (lub bezpośrednio prośby rodzica), skierowanej do wychowawcy klasy.
6. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia prośby jest szczególnie wyróżniająca się działalność społeczna ucznia, mająca wpływ na społeczność szkolną oraz na promocję szkoły w środowisku, potwierdzona stosowną dokumentacją, złożoną do wychowawcy w terminie do dwóch dni po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§64.** Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

Uczeń na bieżąco informowany jest o: ocenach kształtujących ustnych, ocenach kształtujących pisemnych (komentarz na pracach pisemnych) i ocenach sumujących, wpisanych do dziennika elektronicznego.

Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego otrzymują dostęp do dziennika elektronicznego i mają możliwość systematycznego monitorowania postępów swojego dziecka w postaci ocen sumujących. Ponadto, uczeń może wykonać zdjęcie oceny kształtującej pisemnej. Za przekazywanie rodzicom ocen kształtujących ustnych odpowiedzialny jest uczeń.

Ponadto, rodzice otrzymują informacje słowne o postępach i trudnościach w nauce   
i zachowaniu ucznia na spotkaniach z wychowawcą oraz z nauczycielami podczas tzw. dni otwartych.

**§65.** Sposoby uzasadniania ustalonej oceny**.**

Na prośbę ucznia lub jego rodzica, nauczyciel ustalający ocenę sumującą uzasadniają ją:

- w przypadku ocen bieżących – odnosząc się do NACOBEZU  
- w przypadku ocen śródrocznych i rocznych - odnosząc się do wymagań edukacyjnych.

**§66.** Warunki i sposoby udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia.

Prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

Uczeń może wykonać fotografię pracy lub praca może być udostępniona do wglądu rodzicom podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem przedmiotu na terenie szkoły.

**§67.** Termin informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, poprzez wpis ocen w dzienniku elektronicznym.

# DZIAŁ VIII - ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

## Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

**§68.** 1.Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły, o którym mowa

w § 7 ust. 1.

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
4. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.
5. W oddziałach przedszkolnych, za zgodą organu prowadzącego, organizuje się zajęcia dodatkowe w wymiarze czasu nieprzekraczającym 30 minut.
6. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Dzielnicy Warszawa Targówek.
7. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia terminów wspólnie z radą rodziców.
8. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolny wchodzą w skład Rady pedagogicznej szkoły.
9. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do rady rodziców.

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

1. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
2. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

## Rozdział 2 - Cele i zadania oddziału przedszkolnego

**§70.** 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:
2. wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwia odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
3. osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, w tym przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
4. Cele wychowania przedszkolnego, oddział przedszkolny realizuje w ramach czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:
5. fizycznego;
6. emocjonalnego;
7. społecznego;
8. poznawczego.

**§71**.1. Oddział przedszkolny realizuje zadania wskazane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym w szczególności:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w każdym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających swobodny rozwój, sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz pozwalających na samodzielną eksplorację świata w poczuciu bezpieczeństwa;
3. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4. stwarzanie sytuacji wzmacniających poczucie wartości, indywidualności, sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności oraz rozumienia emocji i uczuć własnych i innych;
5. zapewnienie pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
6. kreowanie sytuacji prowadzących do poznania wartości i norm społecznych oraz kształtowania wrażliwości estetycznej;
7. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
8. systematyczne uzupełnianie treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
9. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
10. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur, języka mniejszości narodowej czy etnicznej lub języka regionalnego.
11. Oddział przedszkolny, oprócz zadań wynikających z podstawy programowej, realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
12. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
13. organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
14. umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
15. uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
16. zasad promocji i ochrony zdrowia.
17. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uwzględniania zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia znajdują się w dziale IV rozdziale 8 statutu.

**§72.** Oddział przedszkolny, przy realizacji celów i zadań, kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§73.** Statutowe cele i zadania oddziału przedszkolnego realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami i instytucjami społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## ROZDZIAŁ 3 - Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego

**§74.** 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

1. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
3. ogólne i szczegółowe cele edukacyjne;
4. opis założonych efektów;
5. sposoby osiągania celów;
6. materiał edukacyjny do realizacji celów;
7. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
8. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych opracowanych przez wydawnictwa lub:
9. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
10. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
11. zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
12. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego złożonego z nauczycieli – specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
13. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
15. Po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły dopuszcza programy wychowania przedszkolnego do realizacji w danym etapie edukacyjnym.
16. Dopuszczone do użytku w oddziale przedszkolnym programy wychowania przedszkolnego, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

**§75.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu albo dwóm nauczycielom, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**§76.** 1. Oddział przedszkolny wydaje rodzicom dziecka, objętego wychowaniem przedszkolnym, diagnozę dojrzałości szkolnej.

1. Diagnozę wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Diagnozę dojrzałości szkolnej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**§77.** 1. Podstawowe formy działalności oddziału przedszkolnego opisane są w warunkach realizacji podstawy programowej.

1. Należą do nich w szczególności:
2. zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
3. zabawa, w tym zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu;
4. spontaniczna działalność dzieci;
5. proste prace porządkowe;
6. czynności samoobsługowe;
7. wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
8. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
9. zajęcia specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

**§78.** Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

**§79.** W każdej grupie wiekowej organizowane są zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

**§80**.1. W każdej grupie wiekowej aranżacja wnętrz wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola, poprzez organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań.

1. Stałe kąciki zainteresowań zorganizowane w każdej grupie wiekowej to kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
2. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się omawianą tematyką, aktualnymi świętami czy tradycją regionu.

## Rozdział 4 - Nauczyciele oddziału przedszkolnego

**§81.** 1**.**W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
2. odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
3. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
4. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej;
5. planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
6. współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
7. prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
8. przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
9. otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
10. współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
11. organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
12. udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
13. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
14. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
15. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
16. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
17. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## Rozdział 5 - Bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych

**§82.** 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.

1. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
3. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
4. przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
5. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
6. współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
7. przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
8. wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
9. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
10. dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
11. ogrodzenie terenu ogrodu;
12. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
14. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
15. dokonywanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
16. oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
17. umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziałów przedszkolnych;
18. opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
19. umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## Rozdział 6 - Organizacja pracy oddziału przedszkolnego

**§83.** 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
3. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.
4. W czasie zajęć poza szkołą, liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
5. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
7. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
8. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
9. sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
10. łazienki dziecięce;
11. szatnie dla oddziałów przedszkolnych;
12. salę gimnastyczną szkoły;
13. gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
14. ogród przedszkolny.
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
16. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.
17. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

**§84.**1.W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.

1. Dyrektor szkoły powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
2. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane przez organ prowadzący i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
5. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

**§85.**1.W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w §§ 37-39.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:
2. udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego;
3. występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, organizacji.

## Rozdział 7 - Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym

**§86.** 1**.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego. Nauczyciel jest zobowiązany:

1. przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p.poż., odbywać wymagane szkolenia;
2. sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
3. niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
4. przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
5. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
6. udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
7. niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
8. zgłaszać dyrektorowi szkoły wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;
9. przestrzegać procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
10. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## Rozdział 8 - Wychowankowie oddziału przedszkolnego

**§87.** 1**.** Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.

1. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
4. szacunku dla swoich potrzeb;
5. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
6. poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
7. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
8. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
9. rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
10. ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
11. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
12. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
13. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
14. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
15. szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
16. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
17. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
18. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
19. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programy edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor szkoły.
21. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, oddział przedszkolny zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

**§88.** 1**.**Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w oddziale przedszkolnym nagrodzone:

1. ustną pochwałą nauczyciela;
2. pochwałą do rodziców;
3. pochwałą dyrektora szkoły;
4. nagrodą rzeczową/ dyplomem.
5. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w oddziale przedszkolnym zasad:
6. ustną uwagą nauczyciela;
7. odsunięciem od zabawy na krótki czas;
8. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
9. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
10. W oddziale przedszkolnym wyklucza się stosowanie jakichkolwiek kar fizycznych.
11. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
12. powiadomieniu dyrektora szkoły;
13. powiadomieniu rodziców dziecka;
14. spotkaniu nauczycieli i pedagoga z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
15. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
16. innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§89**.1.Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

1. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
2. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

**§90.**1.Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

1. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
2. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
3. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
4. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela, okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 1730 (godzina zamknięcia oddziału przedszkolnego), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
10. rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
11. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
12. wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
15. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
17. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
18. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do oddziału przedszkolnego w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
19. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
20. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
21. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.

## Rozdział 9 - Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego

**§91.** 1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
2. przestrzeganie niniejszego statutu;
3. współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
4. przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
5. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
6. przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego w dobrym stanie zdrowia;
7. rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
8. bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
9. dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
10. zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);
11. przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
12. przestrzeganie godzin pracy oddziały przedszkolnego;
13. zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
14. zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
15. kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
16. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
17. bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
18. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

**§92.** 1.Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. Rodzice mają prawo do:
2. zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;
3. uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
5. wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
6. zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
9. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
10. dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
11. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
12. zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§93.** 1**.** Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.

1. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli, poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze, zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
2. Formy współpracy z rodzicami:
3. zebrania grupowe i zajęcia otwarte;
4. uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
5. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
6. pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
7. tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
8. informacje umieszczane na stronie internetowej.
9. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, szkoła organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
10. obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
11. obserwowania stosowanych w oddziale przedszkolnym metod wychowawczych;
12. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
13. oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.
14. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
15. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 30 listopada 2017 r.

* ze zmianami przyjętymi uchwałą dnia 30 sierpnia 2019 r.
* ze zmianami przyjętymi uchwałą dnia 30 sierpnia 2021 r.
* ze zmianami przyjętymi uchwałą dnia 31 sierpnia 2022 r.
* ze zmianami przyjętymi uchwałą dnia 19 kwiecień 2023 r.
* ze zmianami przyjętymi uchwałą dnia 29 sierpnia 2023 r.