LISTOPAD 2023

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 312

IM. EWY SZELBURG-ZAREMBINY

W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI

Rozdział 1
Informacje ogólne 3
Rozdział 2
Cele i zadania szkoły 5
Rozdział 3
Organy szkoły 15
Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły 20
Rozdział 5
Bezpieczeństwo w szkole 28
Rozdział 6
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 34
Rozdział 7
Nauczyciele i pracownicy szkoły 43
Rozdział 8
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 53
Rozdział 9
Uczeń Szkoły 87
Rozdział 10
Współdziałanie z rodzicami/opiekunami i środowiskiem lokalnym 93
Rozdział 11
Organizacja oddziału przedszkolnego 97
Rozdział 12
Ceremoniał szkoły 112
Rozdział 13
Postanowienia końcowe 114
Załączniki 116

Rozdział 1
INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 312, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ul. Umińskiego 12.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Umińskiego 11.
4. Szkole nadane zostało imię Ewy Szelburg-Zarembiny.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkoły jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą: Plac Bankowy 3/5, 00- 950 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu m.st. Warszawa Dzielnicy Praga-Południe, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy dochodów własnych.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Praga-Południe m.st. Warszawy.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Szkoła Podstawowa nr 312 w Warszawie.
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Szkoła Podstawowa nr 312 im. Ewy Szelburg- Zarembiny, ul. Umińskiego 12, 03-984 Warszawa, tel. 0226711166, fax. 0226721950.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły - w związku z zagrożeniem epidemiologicznym lub innym - sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
   1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III;
   2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne i oddziały sportowe.

4. W szkole mogą funkcjonować nieobwodowe oddziały dwujęzyczne na poziomie klas siódmych i ósmych. Liczba oddziałów jest uzgadniana z organem prowadzącym. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy ~~oraz Regulamin funkcjonowania oddziałów dwujęzycznych w SP 312.~~
5. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne, do których mogą uczęszczać dzieci i młodzież będące obywatelami Ukrainy, przebywające w Polsce z powodu konfliktu zbrojnego na terenie tego Państwa oraz mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla tychże dzieci i młodzieży.
6. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 5, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowe i społeczne rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
8. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
9. Rekrutację przeprowadza się na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących dla szkół podstawowych.
10. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady m.st. Warszawy, Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
11. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
   1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
   2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
   3) Szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
   1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   2) program wychowawczo–profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych, wsparcie dla ucznia niepełnosprawnego.

4. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

5. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
   1) pełna realizacja programów nauczania, z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
   2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
   3) organizowanie na życzenie rodziców/opiekunów prawnych nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
   4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy; poszanowanie tożsamości narodowej;

5) udzielanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie, również z pomocą poradni psychologiczno- pedagogicznej;
7) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
8) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
11) zapewnienie możliwości korzystania z:
    a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    b) biblioteki,
    c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
    d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
    e) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych,
    f) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia,
    g) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w dążeniu do:
1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.

2. Celami działań wychowawczo- profilaktycznych szkoły jest w szczególności:
1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
2) towarzyszenie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców/opiekunów prawnych opracowuje diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

8. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   a) adaptacja,
   b) integracja,
   c) przydział ról w klasie,
   d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
   e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
   f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
   a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
   b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy";

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,

9) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

§ 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, na podstawie obserwacji rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują i prowadzą działania wspierające ucznia, w tym dostosowują wymagania, metody, formy pracy oraz warunki procesu uczenia się do indywidualnych możliwości ucznia.

4. Dyrektor szkoły, uwzględniając zalecenia zawarte w opinii lub orzeczeniu oraz na podstawie rozpoznania sporządzonego przez nauczyciela, w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, w tym:

1) ustala uczniowi formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
3) Informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

5. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych, Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szkoła organizuje i udziela rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
9. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

§ 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
   3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
   4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
   1) organizacji procesu uczenia, w tym dostosowania metod, form pracy, środków dydaktycznych, czasu pracy, przestrzeni edukacyjnej;
   2) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
   3) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
   4) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/opiekun prawny zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 12

1. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe.
2. Szkolenie sportowe prowadzone jest w następujących dyscyplinach sportowych:
   1) tenis ziemny;
   2) piłka nożna;
   3) koszykówka.
3. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.
4. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej wynosi co najmniej 10 osób.
6. Rekrutację do oddziałów sportowych przeprowadza się na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
7. Uczniowie oddziałów sportowych, którzy ze względu na czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
8. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się do oddziałów działających na zasadach ogólnych.
9. Szczegółowe warunki organizowania oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Szkoła może prowadzić oddziały dwujęzyczne określone regulaminem rekrutacji zgodnie z uchwałą Rady m.st. Warszawy o postępowaniu rekrutacyjnym do klas VII dwujęzycznych.
2. Począwszy od klasy VII uczeń ma możliwość być uczniem oddziału dwujęzycznego, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedne zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnosząca się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
3. Do oddziału dwujęzycznego w szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który otrzymał promocję do klasy VII; uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
   2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego – max 54 punkty, przy czym za oceny wyrażone w stopniu: celującym – przyznaje się po 18 punktów; bardzo dobrym – przyznaje się po 17 punktów; dobrym – przyznaje się po 14 punktów; dostatecznym – przyznaje się po 8 punktów; dopuszczającym – przyznaje się po 2 punkty;

3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem – 7 punktów.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, mające jednakową wartość, tj.:

1) wielodzietność rodziny kandydata;
2) niepełnosprawność kandydata;
3) niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
4) niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata;
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

6. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego, mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do tego postępowania w kolejności uzyskania najwyższej ilości punktów.

§ 14

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień, szczególnie poprzez:

1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
2) budowanie wiary we własne możliwości;
3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Uczniowie mają możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3) udziału w projektach edukacyjnych;
4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 15

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki oraz ochronę ich zdrowia, w tym w szczególności:

1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;

4) 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami oraz 20 minutowe przerwy obiadowe i możliwość zjedzenia obiadu w stołówce szkolnej (w wyjątkowych sytuacjach długość przerw może zostać zmieniona decyzją dyrektora);
5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
6) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

5. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze zarządzeń, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
4) wytycznych sanitarnych, na podstawie których - w przypadku zagrożenia epidemicznego - wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w §30, oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

8. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.

9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

10. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

11. Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji

zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

12. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 16

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.

4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców/opiekunów prawnych.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3
ORGANY SZKOŁY

§ 17

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 18

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez m.st. Warszawa;
5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektorprzyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 19

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczątki o treści: wz. Dyrektora.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy oraz dyrektor szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania - zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej (załącznik nr 1).
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów i programów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez mazowieckiego kuratora oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
   6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym

rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji. Procedury głosowania określa regulamin Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

§ 21

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych w danym roku szkolnym

2. Reprezentantami rodziców/opiekunów prawnych poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców (załącznik nr 2).

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalenie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

6. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

7. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 22

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
2) sześcioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Wyborów Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 3) uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
6. Samorząd Uczniowski zapoznaje się z ustalonymi przez Radę Pedagogiczną sposobem wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego i wyraża o nim opinię.
7. Samorząd opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Samorząd Uczniowski ma opiekunów spośród nauczycieli.

§ 23

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
5. Wnioski, uwagi i opinie formułowane przez organy szkoły w ramach ich kompetencji, a kierowane pod adresem dyrektora szkoły lub innych organów szkoły, wymagają formy pisemnej.
6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

§ 24

1. W sytuacjach konfliktowych rozstrzygniecie następuje jak poniżej:

1) między członkami Rady Pedagogicznej a Samorządem w pierwszej instancji spór rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami;
2) między członkami Rady Pedagogicznej a Radą Rodziców w pierwszej instancji spór rozstrzyga dyrektor szkoły w drodze rozmów z zainteresowanymi stronami.

2. W przypadku braku porozumienia w kwestiach spornych, mimo mediacji prowadzonych przez dyrektora szkoły, każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do dyrektora o powołanie komisji rozjemczej, w skład której wchodzą przedstawiciele zainteresowanych stron (po 3 osoby).

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą każda z zainteresowanych stron ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego.

4. W przypadku, gdy konflikt obejmuje dyrektora, a komisja rozjemcza nie określi jednoznacznie swojego stanowiska, postępowanie wyjaśniające prowadzi organ prowadzący.

5. Pierwszeństwo przy rozwiązywaniu sporów między organami szkoły mają metody polubowne.

Rozdział 4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 25

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach wynikających z bieżących potrzeb szkoły, dyrektor może w drodze zarządzenia skrócić czas jej trwania.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
6. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jednodniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej - zielone szkoły, białe szkoły. Organizację wycieczek szkolnych określają procedury obowiązujące przy organizacji wycieczek i Regulamin wycieczek (Załącznik nr 4).
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
   1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
   2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
   3) przydział wychowawców do oddziałów;
   4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych;
   5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
   6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
   7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, terapeuty;
   8) organizację wydawania obiadów;

9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

4. W oddziałach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.

5. W oddziałach I–III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W oddziałach IV-VIII zajęcia realizowane są w pracowniach przedmiotowych oraz na bloku sportowym.

7. W oddziałach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 27

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, nazywany w skrócie WSDZ to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu wspierania i przygotowania uczniów do trafnego i świadomego wyboru drogi edukacyjno-zawodowej. Obejmuje on pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami i ma charakter działań planowych.

2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:

1) przygotowanie młodzieży do podjęcia trafnych decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej;
2) określenie predyspozycji i zainteresowań ucznia;
3) przygotowanie ucznia do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych;
4) rozwijanie kreatywności i przedsiębiorczości;
5) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie;
6) poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
7) przygotowanie rodziców/opiekunów prawnych do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
8) wzrost świadomości u uczniów dotyczący odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.

3. Doradztwo zawodowe realizują w szkole: doradca zawodowy, pedagog, psycholog, nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel informatyk, pielęgniarka szkolna, wychowawcy, nauczyciele realizujący podstawę programową kształcenia ogólnego, nauczyciele-wychowawcy na świetlicy szkolnej.

4. Program WSDZ jest realizowany sukcesywnie:

1) w oddziałach przedszkolnych, w formie preorientacji zawodowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego, których celem jest zapoznanie dzieci z zawodami oraz rozwijanie ich zainteresowań poprzez pogadanki, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, gry i zabawy zawodoznawcze;

2) w klasach I-III, w formie preorientacji zawodowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, których celem jest poznawanie zawodów, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień poprzez wycieczki, konkursy, gry, pokazy, spotkania z przedstawicielami zawodów;
3) w klasach IV-VI, w formie orientacji zawodowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, godzinach wychowawczych i w ramach lekcji przedmiotowych, których celem jest kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy, poznawanie zainteresowań, mocnych stron i uzdolnień;
4) w klasach VII i VIII - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na obowiązkowych zajęciach z doradztwa zawodowego oraz na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem klasowym.

5. Celem zajęć jest świadome planowanie kariery edukacyjno-zawodowej, poznawanie specyfiki pracy w zawodach, ścieżki kształcenia, zawodów przyszłości, rozpoznawanie predyspozycji i preferencji zawodowych, poznanie oferty szkół ponadpodstawowych.

6. Uczniowie będą uczestniczyć w obowiązkowych lekcjach z doradztwa zawodowego (realizacja programu doradztwa zawodowego), brać udział w wycieczkach zawodoznawczych, prelekcjach oraz spotkaniach i konkursach.

7. Doradztwo zawodowe jest realizowane w ramach konsultacji indywidualnych z doradcą zawodowym, pedagogiem.

8. Informacje z zakresu doradztwa zawodowego są umieszczane na bieżąco i uaktualniane na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

9. Szkoła posiada zasoby do realizacji doradztwa zawodowego: publikacje, informatory o zawodach, szkołach ponadpodstawowych, filmy zawodoznawcze, pakiety multimedialne, kwestionariusze zainteresowań.

10. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który określa:
1) cele ogólne i szczegółowe adresatów;
2) koordynatora i osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
3) treści i czas realizacji, organizacji programu z uwzględnieniem treści programowych oddziałów, których dotyczą te działania;
4) metody i formy pracy doradczej;
5) współpracę z innymi instytucjami;
6) przewidywane rezultaty (efekty);
7) ocenę i ewaluację działań WSDZ.

11. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 28

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

§ 29

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do szkoły - z zachowaniem aktualnie obowiązujących procedur, wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
   1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
   4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
   6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
   7) czasopisma popularnonaukowe;
   8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

9) zbiory multimedialne;
10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami w zakresie:
   a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
   b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
   c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
   d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
2) nauczycielami w zakresie:
   a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
   c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
3) Rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
   a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
   b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
   c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

8. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki (załącznik nr 5)

§ 30

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych.

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością świetlicy sprawuje kierownik świetlicy powołany przez dyrektora szkoły.

4. Świetlica szkolna organizuje zajęcia dla oddziałów I-IV w grupach według tygodniowej tematyki zajęć w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, który po zatwierdzeniu przez dyrektora włączony jest do rocznych planów szkoły oraz o indywidualny semestralny plan pracy zatwierdzony przez kierownika świetlicy.

5. Czas pracy świetlicy w danym roku szkolnym określa dyrektor szkoły.

6. Do podstawowych zadań świetlicy szkolnej należy:

1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości;
2) organizowanie zespołowej nauki;
3) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy dzieciom mającym trudności w nauce;
4) kształtowanie właściwej postawy społeczno–moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
5) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu;
6) prowadzenie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami klas, a także pedagogiem, psychologiem w celu rozwiązywania trudności wychowawczych;
7) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

7. Nad uczniami korzystającymi ze świetlicy sprawowana jest opieka w sposób zapewniający bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

8. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych; pod opieką jednego nauczyciela pozostaje nie więcej niż 25 uczniów.

9. Wychowawca świetlicy opiekuje się uczniami i ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich dzieci przebywających w świetlicy w godzinach pracy wychowawcy określonych harmonogramem.

10. Uczniowie oddziałów I–IV przyjmowani są do świetlicy na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy”. W karcie zawarta jest deklaracja rodziców/opiekunów dotycząca sposobów powrotu dziecka do domu, w tym imiona i nazwiska osób uprawnionych do odbierania dziecka ze świetlicy lub zgoda na samodzielne wyjście ucznia ze świetlicy. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uaktualnienia danych zawartych w karcie w przypadku ich zmiany.

11. Każda zmiana dotycząca powrotu dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego; oświadczenie to zostaje umieszczone w dokumentacji świetlicy.

12. Rodzic/opiekun prawny, który w karcie zgłoszenia wyraził zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy, odbierania go przez rodzeństwo lub inne osoby, bierze odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w drodze ze szkoły do domu.

13. Po zakończeniu lekcji uczniowie przyprowadzani są do świetlicy przez nauczyciela, który w danym dniu ma z uczniami ostatnią lekcję.

14. Osoby prowadzące dodatkowe zajęcia z uczniami, odbierają uczniów ze świetlicy przed zajęciami i osobiście odprowadzają uczniów po zakończonych zajęciach, przejmując odpowiedzialność za uczniów.

15. Obecność sprawdzana jest przez wychowawcę co godzinę (kreska pionowa oznacza obecność dziecka – pusta kratka oznacza nieobecność) kreska ukośna oznacza, że dziecko przebywa na zajęciach dodatkowych, kreska w kółku oznacza wyjście dziecka do domu.

16. Osoby odbierające dziecko ze świetlicy mogą korzystać z wideofonów umieszczonych przy wejściach do szkoły.

17. Wychowawca ma prawo poprosić osobę zgłaszająca się po dziecko, która korzysta z wideofonu, do osobistego zgłoszenia się do świetlicy w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących tożsamości tej osoby.

18. Uczniowie mają obowiązek stosowania się do zasad pobytu w świetlicy szkolnej zgodnie z Regulaminem Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 312 (Załącznik nr 6).

19. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy, do którego zadań należy:

1) przyjmowanie kart zgłoszeń do świetlicy;
2) podział na grupy;
3) przydzielenie grup wychowawcom;
4) ustalenie godzin pracy wychowawców;
5) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy;
6) organizowanie pracy świetlicy;
7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych;
8) składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy;
9) kontrola dzienników świetlicowych;
10) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem obiadu;
11) nadzór pedagogiczny nad wychowawcami świetlicy;
12) budowanie oferty programowej świetlicy.

20. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wnosić dobrowolne składki na cele związanie z działalnością świetlicy.

§ 31

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z zastrzeżeniem, że oddziały przedszkolne korzystają również podwieczorków.

3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.

4. Wykaz posiłków wydawanych w stołówce w ramach dożywiania uczniów, w tym dożywiania uczniów przebywających w świetlicy, uzgadniany jest z Radą Rodziców.

5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym opłaty za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub części opłat w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania zwolnień z opłaty za dożywianie.
10. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.

§ 32

1. Na terenie szkoły funkcjonuje sklepik szkolny.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia ustala szczegółową listę produktów żywnościowych dopuszczonych do sprzedaży na terenie szkoły.

§ 33

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

Rozdział 5
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 34

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
5. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z Regulaminem i harmonogramem dyżurów (Załącznik nr 7).
6. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowi i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun opracowuje Regulamin pracowni i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów oraz umieszcza go w widocznym miejscu pracowni.
8. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo na zewnątrz.
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich, informując ich o tym z jednodniowym wyprzedzeniem.
11. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły.
13. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców/opiekunów prawnych oraz organ prowadzący.
14. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 35

1. W sytuacji zaistnienia okoliczności świadczących o demoralizacji ucznia, w szczególności dopuszczenie się przez niego czynu zabronionego, jak np.:

a) naruszanie zasad współżycia społecznego,
b) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
c) używanie alkoholu,
d) środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”,
e) uprawianie nierządu,

szkoła ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.

2. W sytuacji zaistnienia okoliczności świadczących o dopuszczeniu się przez nieletniego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, szkoła jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

a) pouczenia,
b) ostrzeżenia ustnego,
c) ostrzeżenia na piśmie,
d) przeproszenia pokrzywdzonego,
e) przywrócenia stanu poprzedniego,
f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 36

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
7) niezwłocznie zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „Zeszycie wypadków", znajdującym się w sekretariacie szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstaje lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie przerywa się je i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece.

5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 37

1. Organizację zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły określa odrębny Regulamin.

§ 38

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

§39

1. W czasie zagrożenia epidemicznego, gdy funkcjonowanie szkoły nie jest czasowo ograniczone albo zawieszone, a szkoła pracuje stacjonarnie w reżimie sanitarnym - stosuje się przepisy odrębne dotyczące ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowione przez prezesa rady

ministrów, a także wytyczne ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnione na stronie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

3. Dyrektor szkoły, w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy choroby epidemicznej.

4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną lub inne zagrożenia zdrowia uczniów i pracowników, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole.

5. W sytuacji, o której mowa w ust 3., zawieszone zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym z uwzględnieniem wytycznych Ministra Edukacji i Nauki, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.

6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo do okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

7. Dyrektor ma prawo odwołać zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.

8. W sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów, Dyrektor ma prawo zawiesić zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego. O zawieszeniu zajęć Dyrektora zawiadamia organ nadzorujący.

9. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności ustala:

1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć, w tym zajęć na platformie do zdalnego nauczania oraz do przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców/opiekunów prawnych i uczniów;
2) tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz zasady przekazywania przez nauczycieli tygodniowych zakresów treści nauczania zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
3) zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach prowadzonych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
5) według potrzeb harmonogram konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w poszczególnych klasach - o ile ich organizacja jest w danej sytuacji epidemicznej możliwa;
6) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów.

11. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listy uczniów, którzy potrzebują użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu;
3) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która będzie wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
4) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
5) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
6) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i - w miarę potrzeb - we współpracy z radą rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
7) określenie, we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

b) sposobu dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego – również we współpracy z radą rodziców;

c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

8) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 8 Statutu Szkoły;

9) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego ograniczenia/zawieszenia działalności szkoły;

10) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

Rozdział 6
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 40

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspakajania;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami;

2) pedagogiem;
3) poradnią psychologiczno- pedagogiczną, w tym specjalistycznymi;
4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
5) placówkami doskonalenia nauczycieli;
6) innymi szkołami i placówkami.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
1) rodziców ucznia;
2) ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z uczniem;
5) specjalisty;
6) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
7) asystenta edukacji romskiej;
8) pielęgniarki szkolnej;
9) pomocy nauczyciela;
10) poradni;
11) pracownika socjalnego;
12) asystenta rodziny;
13) kuratora sądowego;
14) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
1) szczególnych uzdolnień;
2) niepełnosprawności;
3) niedostosowania społecznego;
4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) zaburzeń psychicznych;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
13) odmienności kulturowej.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspakajania;
3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
4) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, o charakterze terapeutycznym oraz logopedycznych;
6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
7) porad dla uczniów;
8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) oddziału klas terapeutycznych;
10) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców w określonych prawem przypadkach może być prowadzona w szkole.

§ 41

1. Grupy terapeutyczne tworzone są dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Te oddziały klas organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia takiej potrzeby, a liczba uczniów nie może przekroczyć 15 osób na oddział. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia tworzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, a liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia.

4. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

§ 42

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
2. W Szkole rozpoznaje się indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów.
3. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
5. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 43

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
   1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;

2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalnego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 44

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
3. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli z danej edukacji przedmiotowej.
4. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeb to:
1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
2) zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób.
3) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci.
5. Jeśli istnieje potrzeba prowadzenia zajęć specjalistycznych o innym charakterze, to uczniowie kierowani są do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 45

1. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
3. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
4. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
6. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

§ 46

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzą obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
    b) szczególnych uzdolnień.
3. 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 niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami odpowiedzialnymi za te zadania
8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole, odpowiednio wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z

uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.

9. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

§ 47

1. Przepisy ust. 3–8 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie prawa powszechnie obowiązującego.

§ 48

1. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.

§ 49

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 50

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów (przygotowanie przedszkolne jest prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnych nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

7. Zajęcia indywidualne mogą być organizowane odpowiednio:

1) z oddziałem szkolnym;
2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły;
3) w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Warszawie, ul. Kordeckiego 54.

11. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno- pedagogiczną posiadają indywidualną teczkę zawierającą w szczególności: diagnozę pedagogiczną trudności w uczeniu się

ucznia uczestniczącego w zajęciach specjalistycznych, diagnozę zaburzeń mowy, protokoły ustaleń poczynionych w toku zebrań zespołów, opinię psychologiczną lub pedagogiczną ucznia, wyniki obserwacji ucznia, wywiady z rodzicami.

12. Wspieranie rodziców i nauczycieli ma formę: rozmowy, porad lub konsultacji, obserwacji ucznia, informowania o ofercie, osobach, instytucjach udzielających pomocy w sytuacjach kryzysowych, wspólne wypracowywanie i egzekwowanie jednolitych zasad postępowania wychowawczego z uczniem, upowszechniania wiedzy w dziedzinie wychowania, nauczania, opieki i profilaktyki w formie szkoleń, prelekcji, materiałów.

Rozdział 7
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 51

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, tworzy następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora szkoły;
   2) kierownika świetlicy;
   3) kierownika administracyjno-gospodarczego.
2. Zakres zadań stanowisk kierowniczych ustala corocznie dyrektor szkoły.

§ 53

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
   2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
   3) wychowawca świetlicy;
   4) pedagog;
   5) psycholog;
   6) logopeda;
   7) nauczyciel gimnastyki korekcyjnej;
   8) nauczyciel bibliotekarz;
   9) specjalista terapii pedagogicznej;
   10) socjoterapeuta;
   11) doradca zawodowy;
   12) terapeuta integracji sensorycznej;
   13) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
2. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
   1) pracownicy administracji;
   2) pracownicy obsługi.

§ 54

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
   4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
   5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
   7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
   8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
   9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi/pracowniami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
   10) udzielanie uczniom konsultacji - w razie takiej potrzeby.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 55

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora lub na wniosek zespołu.
3. Zespół przedmiotowy ma za zadanie:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
   2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych ucznia;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
5) wspólne przygotowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych przedmiotów nauczania;
6) opracowanie planu pracy i złożenie sprawozdania z realizacji tego planu do dyrektora szkoły;
7) prowadzenie dokumentacji prac zespołu.

§ 56

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
   b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
   c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
   d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
   e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
   f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
   a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
   b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   d) wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych,
   e) selekcjonowanie zbiorów,
   f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;

§ 57

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
1) realizacja statutowych celów i zadań szkoły;
2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3) szczegółowe zadania wychowawców świetlicy zawarte są w Regulaminie Świetlicy.

§ 58

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb i w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
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:
    a) 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 szkoły,
    b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły
3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
4) 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;
5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
6) określanie 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;
7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych oraz zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

a) 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,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy

z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 60

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego

§ 61

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

§ 62

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) 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 szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 63

1. Do zadań nauczyciela gimnastyki korekcyjnej należy:

1) korygowanie zaburzeń statyki ciała i przeciwdziałanie ich utrwalaniu się i pogłębianiu;
2) wyrównywanie zaburzeń w rozwoju motorycznym;
3) zapobieganie powstawaniu zaburzeń statyki ciała oraz wyrównywanie niedoboru ruchu dzieci z odchyleniami w stanie zdrowia i rozwoju, które ograniczają ich udział w obowiązujących zajęciach wychowania fizycznego.
4) realizowanie innych statutowych zadań szkoły.

§ 64

1. Do obowiązków nauczyciela specjalisty wspomagającego rozwój dziecka posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej należą:

1) zapoznanie się z orzeczeniem oraz sformułowanie i przedłożenie programu nauczania dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności z uwzględnieniem możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka;
2) systematyczne prowadzenie zeszytu obserwacji postępów dziecka i działań, jakich dokonał podczas kolejnych zajęć;
3) prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych;
4) informowanie o postępach i trudnościach, jakie napotkał podczas zajęć.

§ 65

1. Do głównych zadań i obowiązków socjoterapeuty należy:

1) badanie i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i młodzieży oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, organizowanie konsultacji dla rodziców badanych dzieci, udzielanie szczegółowego instruktażu w sprawie postępowania z dzieckiem, kwalifikowanie do odpowiednich form pomocy profilaktyczno-wychowawczej, opieki i resocjalizacji;
2) pomoc w nabywaniu i rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, takich jak: komunikacja społeczna, podejmowanie decyzji, radzenie sobie w sytuacjach trudnych i stresujących, rozwijanie umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów;
3) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych i terapii zachowań dysfunkcyjnych;
4) inspirowanie działalności terapeutycznej w szkołach i innych placówkach, a także prowadzenie konsultacji oraz innych form pomocy psychologicznej w tym zakresie, prowadzenie doradztwa pedagogicznego oraz mediacji dla dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;

5) wspieranie dziecka oraz jego rodziny w trudnych sytuacjach losowych (interwencja w sytuacjach kryzysowych), popularyzowanie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej, jak również rozwijanie umiejętności wychowawczych wśród rodziców i nauczycieli;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie wychowawców klas, zespołów wychowawczych, jak również innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

§ 66

1. Do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:
1) diagnozowanie przebiegu procesów integracji sensorycznej u uczniów w celu oceny ich rozwoju i ustalenia ewentualnych zaburzeń w tym zakresie;
2) prowadzenie zajęć SI dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie wyrównywania zaburzeń integracji sensorycznej;
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu wtórnych zaburzeń wynikających z zaburzeń procesów integracji sensorycznej komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    a) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
    b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie integracji sensorycznej w celu określenia mocnych stron dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

§ 67

1. Do obowiązków nauczyciela dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego należy:
1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych, zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5) prowadzenie innych zajęć, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów – w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych.

§ 68

1. Każdy oddział w szkole znajduje się pod szczególną opieką wychowawcy i wicewychowawcy, którzy są powoływani spośród nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego;
7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje wicewychowawca.

§ 69

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

§ 70

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 8
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 71

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem" jest:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

§ 72

1. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:

1) ocenianie bieżące,
2) klasyfikacja śródroczna,
3) klasyfikacja roczna,
4) klasyfikacja końcowa.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) wystawianie ocen przewidywanych, formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
8) ustalanie terminów wystawiania ocen przewidywanych.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz innych form działalności artystycznej, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczności udziału w zajęciach i wykazywanej aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 73

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego na swych pierwszych zajęciach z uczniami informują uczniów o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
4) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (na pierwszej godzinie wychowawczej) oraz w trakcie roku szkolnego po wprowadzeniu ewentualnych zmian informuje uczniów o:
1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej, niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej informować rodziców;
3) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym zapoznaje rodziców z:
1) wymaganiami edukacyjnymi określonymi przez nauczycieli niezbędnymi do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
3) warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;

5) warunkami i trybem złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 74

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Dodatkowo, na prośbę rodzica lub ucznia, nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.

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

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

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

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

5. Jeśli rodzic/opiekun prawny i uczeń uznają uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej za niewystarczające, to rodzic/opiekun prawny może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły z prośbą o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od daty złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 i 4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 75

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.

2. Uczeń nieobecny w dniu oddawania sprawdzonych prac (o których mowa w ust. 1) otrzymuje ją do domu na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły.

3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, typu testy i sprawdziany, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela danego przedmiotu.

4. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są dostępne do wglądu w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia lub podczas dni otwartych w szkole
6. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki z prac pisemnych ucznia.
7. Obowiązkiem ucznia i rodzica jest dopilnowanie, aby podpisany sprawdzian został oddany nauczycielowi na kolejnej lekcji. W przypadku zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu od ucznia bądź rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel sporządza notatkę służbową, informującą o zaistniałej sytuacji.

§ 76

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

§ 77

1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Uczeń taki ma obowiązek być obecny podczas zajęć.

3. Dyrektor o swej decyzji informuje rodzica pisemnie oraz powiadamia ustnie wychowawcę ucznia i nauczyciela prowadzącego dotąd z uczniem zajęcia wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
5. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego i informatyki za zgodą pisemną rodziców może być nieobecny w szkole tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W przypadku lekcji środkowych miejsce pobytu ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego stanowi sala gimnastyczna, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.
6. Uczeń nieuczęszczający na zajęcia z religii, języka obcego, zajęć komputerowych przebywa w tym czasie w bibliotece szkolnej.
7. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz załączonej do wniosku opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca całego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 78

1. Ogólne kryteria oceniania przedstawia poniższa tabela:

	Ocena **Kryteria oceny**	**Celujący**	**Bardzo dobry**	**Dobry**	**Dostateczny**	**Dopuszczający**	**Niedostateczny**
I	**Stopień opanowania wiadomości**	Uczeń opanował w całości podstawę programową, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, umie samodzielnie zdobywać wiadomości; systematycznie wzbogaca swą wiedzę	Cały materiał programowy opanowany wyczerpująco	Nieznaczne braki w opanowaniu materiału programowego	Braki w opanowaniu materiału podstawowego	Wyraźne braki w opanowaniu materiału programowego	Brak podstawowych wiadomości
II	**Rozumienie materiału nauczania**	Samodzielna i oryginalna interpretacja	Samodzielna interpretacja ucznia	Częściowo inspirowana przez nauczyciela	Przy pomocy nauczyciela	Niezrozumienie części materiału programowego	Brak zrozumienia
III	**Stosowanie wiadomości**	Samodzielne wykorzystywanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Samodzielne stosowanie nabytych wiadomości	Przy niewielkiej pomocy nauczyciela	Przy pomocy nauczyciela	Przy wydatnej pomocy nauczyciela	Brak umiejętności stosowania nabytych wiadomości
IV	**Prezentacja zdobytej wiedzy**	Wzorowy język, brak błędów	Poprawny język, brak błędów.	Drobne usterki	Z usterkami	Częste usterki	Bardzo poważne usterki
V	**Postawa ucznia na lekcji**	Stała aktywność oryginalne wypowiedzi	Stała aktywność pełne wypowiedzi	Częsta aktywność	Aktywność sporadyczna	Przeważnie brak aktywności	Bierność

VI	**Systematyczność**	Wzorowo zorganizowana, systematyczna praca	Systematyczna praca	Sporadyczne odstępstwa od systematycznej Racy	Częste odstępstwa od systematycznej pracy	Bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy	Brak systematyczności
VII	**Trwałość zdobytej wiedzy**	Swobodne operowanie wiedzą pochodzącą z różnych źródeł	Swobodne operowanie wiedzą podręcznikową	Dobra znajomość materiału roku bieżącego	Pewne braki w materiale bieżącym	Braki w materiale bieżącym	Bardzo duże braki

2. W klasach IV-VIII oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) celujący – 6;
2) bardzo dobry – 5;
3) dobry – 4;
4) dostateczny – 3;
5) dopuszczający – 2;
6) niedostateczny – 1.

3. Sposób formułowania ocen bieżących:

1) nauczyciele oceniają zgodnie z kryterium procentowym:
   a) 100% - 99% - celujący,
   b) 98 % - 89% - bardzo dobry,
   c) 88 % - 73 % - dobry,
   d) 72%-49%- dostateczny,
   e) 48%- 39% – dopuszczający,
   f) 38% i poniżej – niedostateczny;
2) przy dolnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia nauczyciel dopisuje znak „-", przy górnej punktacji „+”.

§ 79

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący 6;
2) stopień celujący 6-;
3) stopień bardzo dobry 5;
4) stopień bardzo dobry z plusem 5+;
5) stopień bardzo dobry z minusem 5-;
6) stopień dobry z plusem 4+;
7) stopień dobry 4;
8) stopień dobry z minusem 4-;

9) stopień dostateczny z plusem 3+;

10) stopień dostateczny 3;

11) stopień dostateczny z minusem 3-;

12) stopień dopuszczający z plusem 2+;

13) stopień dopuszczający 2;

14) stopień dopuszczający z minusem 2-;

15) stopień niedostateczny z plusem 1+;

16) stopień niedostateczny 1.

2. Plus pełni rolę zachęcającą, a minus rolę ostrzegawczą.

3. Dopuszcza się w zapisie w dzienniku używanie samodzielnie istniejących symboli - +, np., których znaczenie jest opisane w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Dopuszcza się, w przypadku poprawionej oceny, następujący zapis w dzienniku:

obok oceny w nawiasie kwadratowym ocena poprawiona.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 80

1. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, nauczyciel uwzględnia zalecenia poradni i dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

§ 81

1. Ocenianie bieżące odbywa się w zeszytach uczniowskich, kartach pracy, sprawdzianach i innych pracach pisemnych oraz na pracach plastyczno-technicznych.

2. W klasach IV-VIII osiągnięcia uczniów sprawdza się, oceniając:

1) wypowiedzi ustne obejmujące swoim zakresem wiadomości i umiejętności zdobywane przez uczniów w procesie dydaktycznym;

2) prace pisemne, a wśród nich:

   a) prace wykonywane w domu z zastrzeżeniem, że praca domowa, która nie została odrobiona, nie podlega ocenie,

   b) prace wykonywane na lekcji (w tym sprawdziany, kartkówki, testy, karty pracy itp.) sprawdziany klasowe (pisemne i praktyczne).

3) sprawdziany praktyczne (np. na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki itp.).

3. Aktywność i praca ucznia na lekcji są oceniane, zależnie od ich charakteru, za pomocą plusów i minusów lub oceny.

4. Plus uczeń może uzyskać m.in. za: samodzielne wykonanie krótkiej pracy na lekcji, krótką prawidłową odpowiedź ustną, aktywną pracę na lekcji lub w grupie, pomoc koleżeńską na lekcji przy rozwiązaniu problemu. Za uzyskanie trzech plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą.

5. Minus uczeń może uzyskać m.in. za: brak zaangażowania na lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela związanych z omawianym zagadnieniem lub tematem. Za uzyskanie trzech minusów uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-VIII z zajęć obowiązkowych i dodatkowych dokumentuje się w e-dzienniku.
7. Uczeń ma prawo bez konsekwencji zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
   1) dwa razy w ciągu półrocza – na lekcjach wychowania fizycznego;
   2) jeden raz w ciągu półrocza – na lekcjach muzyki, plastyki i techniki.
8. Każde nieprzygotowanie ponad limit, o którym mowa w ust. 7. będzie skutkowało odnotowaniem w dzienniku danego przedmiotu minusa („-"), a uzyskanie przez ucznia trzech minusów będzie skutkowało otrzymaniem cząstkowej oceny niedostatecznej z tego przedmiotu.
9. Dla pozostałych przedmiotów definicję nieprzygotowania do lekcji określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
10. Nieprzygotowanie powinno zostać zgłoszone na początku lekcji.
11. W przypadku przedmiotów niewymienionych w ust. 7, nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia w dzienniku danego przedmiotu za pomocą symbolu „np", a każde trzecie nieprzygotowanie odnotowuje w e-dzienniku w zakładce Zachowanie.
12. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji bieżącej.
13. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:
   1) na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną;
   2) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej;
   3) na zapowiedzianej kartkówce;
   4) na sprawdzianie lub pracy klasowej.
14. Prace domowe są nieobowiązkowymi zadaniami do dobrowolnego i samodzielnego wykonania przez ucznia.
15. Każdy brak pracy domowej odnotowany jest symbolem „bz" (brak pracy domowej) w dzienniku danego przedmiotu – jako informacja dla ucznia, rodzica i nauczyciela.
16. Za wykonaną pracę domową uczeń może uzyskać ocenę lub plus. Nie ocenia się niewykonanej pracy domowej.
17. Uczniowie, którzy w ciągu półrocza nie otrzymali symbolu „np", „bz" oraz „-" dostają pochwałę za wzorową obowiązkowość w zakładce Zachowanie.
18. O terminie sprawdzianu (trwającego zazwyczaj 1 godzinę lekcyjną, choć może trwać 2 godz.) uczniowie muszą być poinformowani co najmniej na jeden tydzień wcześniej i fakt ten musi być odnotowany w dzienniku. Sprawdzian musi zostać poprzedzony powtórzeniem materiału i podaniem zagadnień. Po jego sprawdzeniu – w terminie nie przekraczającym 2 tygodni, w przypadku języka polskiego 3 tygodni – odbywa się omówienie i poprawa sprawdzianu.
19. W ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych może się odbyć tylko jeden sprawdzian i jedna kartkówka.

20. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż dwa sprawdziany w oddziałach 4-6 oraz więcej niż 3 sprawdziany w oddziałach 7-8.

21. Czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. Zakres materiału może obejmować maksymalnie trzy ostatnie tematy.

22. Sprawdziany półroczne obejmują sprawdzanie wiadomości i umiejętności z zakresu programu całego półrocza. Sprawdziany te obejmują wiedzę z matematyki i języka polskiego. W przypadku pozostałych przedmiotów decyzję podejmuje zespół przedmiotowy. Negatywna ocena ze sprawdzianu półrocznego nie może wpływać decydująco na ocenę śródroczną lub roczną.

23. Dla uczniów oddziałów IV wrzesień jest miesiącem ochronnym, tj. oceny niedostateczne z kartkówek, prac klasowych nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego. Przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do zajęć.

24. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie, ma 2 tygodnie na uzupełnienie ocen ze sprawdzianu, które odbywa się w ciągu 2 tygodni od daty pisania pracy przez klasę w formie ustnej lub pisemnej (do uzgodnienia z nauczycielem). W przypadku długiej, usprawiedliwionej absencji, nauczyciel uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu.

25. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek ustalić z nauczycielem termin i formę przeprowadzenia sprawdzianu.

26. W razie ponownej nieobecności ucznia na sprawdzianie (w drugim terminie), nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnej formie (również sprawdzian) na pierwszych (następujących po drugim terminie) zajęciach, na których jest obecny.

27. Nieobecność ucznia na testach, sprawdzianach, kartkówkach odnotowuje się w dzienniku symbolem „nb” (nieobecny).

28. Prace kontrolne, sprawdziany i testy są zbierane i przechowywane przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela.

§ 82

1. Oceny są jawne i uzasadniane.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Uczeń otrzymuje uzasadnienie oceny bezpośrednio przy odpowiedziach ustnych i w czasie pracy na lekcji, a z prac pisemnych podczas ich omawiania.

4. Uczeń ma prawo poprawiać każdą niezadowalającą go ocenę, ale tylko jeden raz.

5. Uczeń poprawia ocenę na własną prośbę, w ciągu dwóch tygodni od otrzymania niezadowalającej go oceny, w formie ustalonej z nauczycielem.

6. Ocena poprawiona wpisywana jest w dzienniku obok oceny uzyskanej wcześniej.

7. Oceną ostateczną jest ocena wyższa i to ją nauczyciel powinien brać pod uwagę przy wystawianiu oceny na koniec półrocza.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Rodzice uzyskują uzasadnienie otrzymanej przez dziecko oceny na comiesięcznych zebraniach oraz w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem. Podczas takiego spotkania nauczyciel udostępnia prace pisemne ucznia.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

& 83

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny śródroczne wystawiane są na podstawie uzyskanych w danym okresie ocen cząstkowych, ale nie muszą być ich średnią arytmetyczną.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne w oddziałach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący 6;
   2) stopień bardzo dobry 5;
   3) stopień dobry 4;
   4) stopień dostateczny 3;
   5) stopień dopuszczający 2;
   6) stopień niedostateczny 1.
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.2 pkt. 1-5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.2 pkt.6.
5. Do ocen klasyfikacji śródrocznej wprowadza się plusy (+). Licząc średnią ocen ucznia, daną ocenę liczy się jako jej wartość i pół.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
8. Zebranie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej śródroczne wyniki nauczania traktuje się jako kończące pierwsze półrocze.
9. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w

szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

11. Przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oddziałów IV-VIII i I-III są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

1) na 14 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o ocenie zachowania przez wychowawcę klasy;
2) na 14 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o ocenach z zajęć edukacyjnych przez wychowawcę i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
3) na 30 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o ocenie niedostatecznej oraz o nagannej ocenie z zachowania;

12. Informacja, o której mowa w ust. 10, musi być potwierdzona podpisem rodzica lub wysłana listem poleconym.

13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapisać cyfrą przewidywaną ocenę w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych. Przewidywaną roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wpisuje do dziennika wychowawca klasy.

14. Nauczyciel, wystawiając roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, uwzględnia śródroczną ocenę z tych zajęć.

15. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

16. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

17. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

18. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 15 -17, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 84

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć z religii i etyki są ocenami cyfrowymi.
8. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
   1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji);
   2) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
   3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
9. Na klasyfikację końcową, dokonywaną w klasie ósmej, składają się:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.

§ 85

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne 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) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej
9) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach i zawodach sportowych.

2. Kryteria uzyskanie odpowiedniej oceny zachowania w klasach IV-VIII są następujące:

1) ocena wzorowa – uczeń otrzymuje ją, jeżeli:
    a) w stosunku do oczekiwań szkoły i własnych możliwości intelektualnych wykazuje się bardzo dużym i wyraźnie widocznym dla wszystkich zaangażowaniem w zdobywanie wiedzy i kształcenie własnych umiejętności;
    b) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności;
    c) dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań, korzystając z zajęć szkolnych, kół zainteresowań lub indywidualnie rozwija swoje zdolności poza szkołą, uczestniczy w szkolnych zawodach, konkursach i olimpiadach, systematycznie korzysta z biblioteki szkolnej;
    d) chętnie i dobrowolnie podejmuje się wszystkich obowiązków, wywiązuje się z nich w ustalonym terminie;
    e) czuje się związany ze społecznością szkolną i klasową, inicjuje działania służące dobru wspólnemu, jest uczciwy i lojalny, potrafi przyznać się do błędu;
    f) odznacza się wysoką kulturą osobistą, jest życzliwy w stosunku do kolegów i wszystkich pracowników szkoły;
    g) zawsze dba o swój wygląd i ubiera się stosownie do sytuacji, zmienia obuwie, szanuje mienie szkolne i środowisko, w którym żyje;
    h) przestrzega zasad bezpieczeństwa, aktywnie reaguje na niewłaściwe zachowania rówieśników;
    i) jest odporny na uzależnienia, wspomaga rówieśników w unikaniu kontaktów z używkami;
    j) dba o honor szkoły, zna jej tradycje i godnie je reprezentuje w środowisku;
    k) w każdej sytuacji dba o kulturę i poprawność języka ojczystego, reaguje na niewłaściwe słownictwo rówieśników.
2) ocena bardzo dobra – uczeń otrzymuje ją, jeżeli:
    a) w stosunku do oczekiwań szkoły i własnych możliwości intelektualnych wykazuje się zaangażowaniem w zdobywaniu wiedzy i kształceniu własnych umiejętności;
    b) ma bardzo dobrą frekwencję i wszystkie nieobecności usprawiedliwione;

c) bardzo stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia korzystając tak z oferty szkoły, jak i instytucji pozaszkolnych;
d) chętnie podejmuje się dodatkowych obowiązków i dotrzymuje terminów;
e) angażuje się w życie klasy, inicjuje działania, jest uczciwy i lojalny wobec rówieśników, potrafi przyznać się do błędu;
f) jest taktowny i kulturalny, potrafi zachować się stosownie do sytuacji;
g) dba o swój wygląd i higienę osobistą, szanuje mienie szkolne, zmienia obuwie;
h) przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na zachowania rówieśników;
i) jest odporny na uzależnienia, stara się wspierać rówieśników w unikaniu kontaktów z używkami;
j) zna tradycje szkoły, godnie ją reprezentuje;
k) dba o kulturę i poprawność swoich wypowiedzi, reaguje na niewłaściwe słownictwo rówieśników.

3) ocena dobra – uczeń otrzymuje ją, jeżeli:
a) w stosunku do oczekiwań szkoły i własnych możliwości intelektualnych chętnie i systematycznie angażuje się w zdobywanie wiedzy i kształtowanie umiejętności;
b) ma dobrą frekwencje i wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
c) niesystematycznie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
d) jest obowiązkowy i wywiązuje się z powierzonych zadań;
e) angażuje się w życie klasy, reaguje na przejawy zachowania aspołecznego;
f) jest taktowny i kulturalny, choć nie spieszy się z przejawami życzliwości dla innych;
g) nie zawsze ubrany jest stosownie do sytuacji, ale dba o swój wygląd i higienę osobistą;
h) świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, zwraca uwagę na zagrożenia i stara się je przewidywać;
i) jest odporny na uzależnienia, rzadko reaguje na negatywne zachowania innych;
j) zna tradycje szkoły, uczestniczy w uroczystościach;
k) stara się dbać o kulturę i poprawność wypowiedzi.

4) ocena poprawna – uczeń otrzymuje ją, jeżeli:
a) ma pozytywny stosunek do nauki, osiąga oceny na miarę swoich możliwości;
b) regularnie uczęszcza do szkoły, ale nie wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
c) czasem przejawia własne zainteresowania, sporadycznie korzysta z oferty zajęć pozalekcyjnych;

d) niechętnie wykonuje powierzone obowiązki czasem się z nich nie wywiązuje;
e) mało angażuje się w życie klasy, czasami sprawia kłopoty wychowawcze, nie zawsze przestrzega norm współżycia społecznego;
f) nie zawsze jest taktowny i kulturalny;
g) nie zawsze dba o swój wygląd, ale przychodzi do szkoły stosownie ubrany, reaguje, gdy ktoś niszczy mienie szkoły, sam o nie dba;
h) świadomie nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo, reaguje pozytywnie na uwagi;
i) jest odporny na uzależnienia;
j) zna tradycje szkoły;
k) nie używa wulgaryzmów.

5) ocena nieodpowiednia - uczeń otrzymuje ją, jeżeli:
a) niechętnie angażuje się w zdobywanie wiedzy, pracuje niesystematycznie;
b) nieregularnie chodzi do szkoły, ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności;
c) nie rozwija swoich uzdolnień;
d) nie wywiązuje się z wielu powierzonych obowiązków;
e) często sprawia kłopoty wychowawcze, narusza normy współżycia społecznego;
f) cechuje go niska kultura osobista, zachowuje się niegrzecznie wobec kolegów i pracowników szkoły;
g) nie dba o swój wygląd, przychodzi do szkoły niestosownie ubrany, nieumyślnie niszczy mienie szkoły;
h) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, narażając siebie i innych na niewielkie zagrożenia, rzadko reaguje na uwagi i ostrzeżenia;
i) jest podatny na uzależnienia i negatywne zachowania;
j) nie dba o dobre imię szkoły;
k) używa wulgarnych słów.

6) ocena naganna - uczeń otrzymuje ją, jeżeli:
a) wykazuje niewłaściwy stosunek do nauki, a jego brak zaangażowania w zdobywanie wiedzy jest wyraźnie widoczny;
b) ma wysoką, nieusprawiedliwioną absencję;
c) nie przejawia zainteresowań poznawczych;
d) nie wywiązuje się z obowiązków, lekceważy polecenia;
e) świadomie narusza normy współżycia społecznego;
f) nie szanuje innych, nie panuje nad negatywnymi emocjami, bywa agresywny;
g) świadomie niszczy mienie szkoły, przychodzi do szkoły niestosownie ubrany;

h) prowokuje niebezpieczne sytuacje, stwarza zagrożenie dla siebie i innych, wchodzi w kolizję z prawem;

i) nie szanuje swojego zdrowia, korzystając z używek;

j) swoją postawą plami dobre imię szkoły;

k) nagminnie stosuje wulgaryzmy.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;

4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;

7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem uwag w dzienniku elektronicznym i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz członków zespołu psychologiczno-pedagogicznego.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

6. Wychowawca zapoznaje ucznia propozycją oceny zachowania na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

8. Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązują te same, co pozostałych uczniów, procedury oceniania zachowania – z uwzględnieniem dysfunkcji opisanych w orzeczeniu. Uczniowi nie można obniżyć oceny zachowania, jeżeli wynika ono z zaburzenia opisanego w orzeczeniu.

9. Szczegółowe wytyczne oceniania zachowania ucznia z orzeczeniem zawarte są w dokumencie „Kryteria oceniania zachowania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego” (załącznik nr 7).

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

11. Oceny zachowania dokonuje się na bieżąco za pomocą systemu Librus.

12. W celu ułatwienia wychowawcy podjęcia decyzji i zwiększenia obiektywizmu wprowadzony zostaje system pozytywnych i negatywnych uwag oceniania zachowania uczniów:

1) Pozytywne zachowania:

L.p.	Pożądane zachowania ucznia	Kto wstawia
1.	Okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	wychowawca
2.	Kultura osobista: dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników.	wychowawca
3.	Kultura języka, dbanie o piękno ojczystego języka.	wychowawca
4.	Szczególnie życzliwa postawa wobec innych.	wychowawca
5.	Galowy strój w czasie wyjść do teatru, uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie, sprawdzian zewnętrzny, próbne i właściwe sprawdziany klas VIII) oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz.	wychowawca
6.	Praca na rzecz szkoły, np. pomoc w przygotowaniu imprez szkolnych (strój, dekoracja, inne).	opiekun
7.	Pomoc w bibliotece szkolnej.	bibliotekarz
8.	Udział w uroczystościach szkolnych - rola w przedstawieniu.	opiekun
9.	Praca na rzecz klasy, np. przygotowanie gazetki, imprez klasowych itp.	wychowawca
10.	Akcje charytatywne: a) udział (np. przyniesienie przedmiotów przeznaczonych na zbiórkę, upieczenie ciasta itp.); b) pomoc w organizacji (np. przygotowywanie paczek, segregowanie zebranych rzeczy itp.); c) udział w zbiórce surowców wtórnych.	opiekun
11.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego.	wychowawca
12.	Prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia życia i zdrowia innych.	każdy nauczyciel

13.	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np. udział w konferencji, zaprezentowanie przedstawienia w innej placówce, występ dla społeczności lokalnej itp.).	opiekun
14.	Wzorowa obowiązkowość.	każdy nauczyciel
15.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU, dekorator tablicy na korytarzu szkolnym, werblista, chórzysta, poczet sztandarowy itp.	Opiekun SU, wychowawca
16.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik, łącznik z biblioteką, dekorator itp.	wychowawca
17.	Udział konkursie artystycznym lub zawodach sportowych.	nauczyciel-organizator na terenie szkoły
18.	Udział w konkursie.	organizator konkursu
19.	Zajęcie wysokiego miejsca (tytuł laureata/finalisty) w konkursie.	organizator konkursu
20.	Inne	nauczyciel odpowiedzialny

2) Negatywne zachowania

L.p.	Niepożądane zachowania ucznia	Kto wstawia
1.	Nieuzasadnione spóźnienie między lekcjami.	każdy nauczyciel
2.	Niewłaściwe zachowanie na lekcji: a) niewykonanie poleceń nauczyciela; b) rozmowy na lekcji; c) uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach, np. chodzenie po sali w trakcie lekcji; d) rzucanie papierkami; e) notoryczne odpowiedzi bez pozwolenia; f) używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp. na lekcji (dotyczy jednej jednostki lekcyjnej).	każdy nauczyciel
3.	Nieprzygotowanie do lekcji (brak zeszytu, podręcznika, przyborów szkolnych)	każdy nauczyciel
4.	Brak zmiany obuwia.	wychowawca
5.	Zaśmiecanie otoczenia.	każdy nauczyciel
6.	Wygląd niezgodny z zapisami w Statucie.	wychowawca
7.	Nieterminowy zwrot książek do biblioteki.	bibliotekarz

8.	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np.: a) przebywanie w miejscach niedozwolonych (np. szatnia, przebieralnia, winda, inne piętro); b) bieganie podczas przerwy; c) siadanie na parapetach itp.	każdy nauczyciel
9.	Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych.	każdy nauczyciel
10.	Łamanie regulaminów sal (np. pracowni przyrodniczej, zajęć komputerowych, itd.).	każdy nauczyciel
11.	Niewywiązywanie się z powierzonych i dobrowolnie podjętych zadań (innych, niż praca domowa).	każdy nauczyciel
12.	Wyjście bez zezwolenia, wiedzy lub zgody nauczyciela poza salę lekcyjną i/lub teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.	każdy nauczyciel
13.	Aroganckie i wulgarne zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły;	każdy nauczyciel
14.	Aroganckie zachowanie wobec kolegów: a) dokuczanie; b) ubliżanie; c) przezywanie; d) ośmieszanie; e) wulgarne słownictwo; f) wulgarne gesty; g) przejawy nietolerancji.	każdy nauczyciel
15.	Okłamywanie nauczycieli i pracowników szkoły.	każdy nauczyciel
16.	Udział w bójce.	każdy nauczyciel
17.	Pobicie.	wychowawca
18.	Znęcanie się (współudział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie.	wychowawca
19.	Kradzież.	wychowawca
20.	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych	opiekun
21.	Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu, np.: umyślne popchnięcie, wskoczenie na plecy, uderzenie, niezawiązane sznurowadła, skakanie na schodach, zjeżdżanie po poręczach.	każdy nauczyciel

22.	Stosowanie używek: a) w szkole i na zajęciach pozalekcyjnych; b) poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	wychowawca
23.	Wyłudzanie i wymuszanie pieniędzy i innych rzeczy.	wychowawca
24.	Podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie usprawiedliwienia.	wychowawca
25.	Przejawy cyberprzemocy: a) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez zgody nauczyciela; b) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób, wykonanych bez zgody nauczyciela.	wychowawca
26.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób, wykonanych bez zgody nauczyciela	wychowawca
27.	Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.	każdy nauczyciel
28.	Przynoszenie do szkoły i eksponowanie niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów i substancji.	każdy nauczyciel
29.	Inne	nauczyciel odpowiedzialny

§ 86

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej opiera się na ocenie opisowej będącej informacją, które standardy wiadomości i umiejętności uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.
2. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
3. Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
   1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju;
   2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganiem dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości, to jest:
   1) funkcję informacyjną - uwzględniającą wkład pracy;

2) funkcję korekcyjną - uwzględniającą efekt, jaki osiąga;
3) funkcję motywacyjną - uwzględniającą możliwości.

§ 87

1. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia są następujące:
1) Ocena postępów edukacyjnych oparta jest na Szczegółowych Kryteriach Oceniania w oddziałach I-III.
2) Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
3) Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
   a) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię;
   b) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
   c) edukacji społeczno-przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji i przeprowadzanie prostych doświadczeń i eksperymentów;
   d) edukacji plastyczno–technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna;
   e) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki w połączeniu z aktywnością ruchową;
   f) wychowania fizycznego: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, aktywność i zaangażowanie;
   g) edukacji językowej (język obcy nowożytny - j. angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
   h) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

2. Diagnozę osiągnięć ucznia przeprowadza się we wrześniu i na koniec roku szkolnego w celu sprawdzenia postępów i rozwoju ucznia.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w oddziałach I-III są ocenami opisowymi.

§ 88

1. Oceniając zachowanie ucznia kl. I-III nauczyciel bierze pod uwagę wymagania zawarte w rozporządzeniu MEiN dotyczące oceniania
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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę ustala nauczyciel-wychowawca uwzględniając:
1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia;
2) opinię pracowników szkoły niepełniących funkcji dydaktyczno-wychowawczych;
3) opinię kolegów i koleżanek.

3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani promocję do klasy programowo wyższej.

5. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne 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 się w szkole o poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom;
8) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

§ 89

1. Symbolika i skala bieżącego oceniania zachowania uczniów wygląda następująco:
1) A – uczeń reprezentuje postawę wzorową;
2) B – uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;
3) C – uczeń reprezentuje postawę dobrą;
4) D – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

2. Kryteria oceny bieżącej zachowania:
1) A – Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa 'brzydkich słów". Przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest koleżeński i uczynny. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
2) B – Uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć. Najczęściej zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Stara się przestrzegać zasad

bezpieczeństwa. Jest koleżeński. Bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych. Wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli funkcji np. dyżurnego. Dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

3) C – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela. Zwykle jest koleżeński. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Raczej dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zazwyczaj utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
4) D – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Jest niekoleżeński i konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

§ 90

1. Narzędzia, metody i dokumentowanie oceniania umiejętności ucznia polegają na gromadzeniu informacji na temat postępów ucznia, kiedy to nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych takich jak:

5) testy kompetencji;
6) ćwiczenia i podręczniki;
7) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
8) wypowiedzi ustne;
9) wypowiedzi pisemne;
10) bieżącą obserwację ucznia.

2. W systemie oceniania bierze się również pod uwagę:

1) prace domowe;
2) wytwory pracy ucznia;
3) prace dodatkowe;
4) aktywność na lekcji.

3. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów bieżącej oceny ucznia nauczyciel dokonuje za pomocą zapisów: w dzienniku elektronicznym, na wytworach pracy ucznia, w zeszycie ucznia, jego podręcznikach i ćwiczeniach, sprawdzianach umiejętności i wiadomości ucznia, sprawdzianach zewnętrzny klas III.

4. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się: pochwały oraz symbole literowe A, B, C, D, E.
5. W oddziałach klas pierwszych we wrześniu nie używa się nomenklatury A, B, C, D, E w ocenianiu bieżącym. Nauczyciel stosuje w tym czasie jedynie ocenę opisową.
6. Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen literowych lub komentarz słowny:
   1) Symbol A – wspaniale, wyróżniająco, wybitnie;
   2) Symbol B – bardzo ładnie, świetnie, bardzo dobrze;
   3) Symbol C – dobrze pracujesz, zadowalająco;
   4) Symbol D – postaraj się, pracuj więcej, popracuj jeszcze;
   5) Symbol E – musisz więcej pracować, słabo, za mało pracujesz, masz trudności (wraz ze wskazaniem, jakiego rodzaju są to trudności).

§ 91

1. Skala ocen bieżących w oddziałach I-III i kryteria oceny - ocena skróconego zapisu słownego i literowego:
   1) A – Twórczo rozwiązuje problemy. Podejmuje się wykonania zadań dodatkowych. Wymaga indywidualizacji pracy, by rozwinąć własne zdolności. Ze sprawdzianu, testu uzyskał 100% punktów możliwych do zdobycia. Dyktanda pisze bezbłędnie.
   2) B – Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem. Swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach. Ze sprawdzianu, testu uzyskał powyżej 85% punktów możliwych do zdobycia.
   3) C – Uczeń samodzielnie wykorzystuje opanowane wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań o średnim stopniu trudności. W takich sytuacjach rzadko potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela. Ze sprawdzianu, testu uzyskał więcej jak 70% punktów możliwych do zdobycia.
   4) D – Uczeń samodzielnie wykorzystuje podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych bardzo prostych zadań. W takich sytuacjach potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela. Wiedza ucznia czasami wykracza poza materiał podstawowy. Przy wykonywaniu zadań trudniejszych potrzebuje wsparcia i wskazówek nauczyciela oraz dodatkowych ćwiczeń. Ze sprawdzianu, testu uzyskał więcej jak 50% punktów możliwych do zdobycia.
   5) E – Uczeń nie radzi sobie z przyswajaniem podstawowej wiedzy i umiejętności mimo stałej pomocy nauczyciela. Jego wiedza i umiejętności są niewystarczające do opanowania kolejnych treści programowych. Ze sprawdzianu, testu uzyskał poniżej 49% punktów możliwych do zdobycia.
2. Dopuszcza się przy ocenach stosowanie znaku (+), który zwiększa wartość oceny oraz znaku (-), który zmniejsza wartość oceny.
3. Każdy brak pracy domowej odnotowany jest jako „bz” (brak pracy domowej) w dzienniku elektronicznym.

4. Nieobecność ucznia na testach, sprawdzianach, kartkówkach odnotowuję się „nb” (nieobecny).
5. Uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni każdą ocenę jeden raz.
6. Poprawę oceny dokonuje nauczyciel na prośbę ucznia/ rodzica, w ciągu dwóch tygodni od otrzymania niezadowalającej go oceny, w formie ustalonej z nauczycielem.
7. Ocena poprawiona będzie zawierała stosowny komentarz z informacją o poprawionej pracy.
8. Oceną ostateczną jest ocena wyższa i to ją nauczyciel powinien brać pod uwagę przy wystawianiu oceny na koniec półrocza.

§ 92

1. Kryteria oceny pisania ze słuchu i pamięci są następujące:
   1) Dyktanda są oceniane pod względem ilości i jakości błędów:
      a) 1 błąd - brak wielkiej litery, kropki na końcu zdania oraz błąd ortograficzny w wyrazie zawierającym wcześniej opracowane zasady ortograficzne;
      b) 1/3 błędu – nieprawidłowe zastosowanie ą, ę, om, on, brak ogonka w ą, ę, kreseczki w ł, kropek nad i, j, przecinka i znaków diakrytycznych;
   2) W zależności od ilości popełnionych błędów uczeń może uzyskać następujące oceny:
      a) A – jeżeli uczeń popełnił 0- 1/3 błędu;
      b) B – jeżeli uczeń popełnił od 2/3 do 2 1/3 błędów;
      c) C - uczeń w popełnił od 2 2/3 do 3 2/3 błędu;
      d) D - uczeń w popełnił od 4 do 6 błędów;
      e) E - uczeń popełnił więcej niż 6 błędów.

2. Wymagania procentowe z prac kontrolnych:

%	Ocena
100-99	Poziom A
98-85	Poziom B
84-70	Poziom C
69-50	Poziom D
- 49 i mniej	Poziom E

3. Wymagania procentowe z prac kontrolnych dla uczniów, którzy mają zalecenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o obniżeniu wymagań:

%	Ocena

100-99	Poziom A
98-80	Poziom B
79-65	Poziom C
64-41	Poziom D
40 i mniej	Poziom E

9. Każdą ocenę uczeń może poprawić jeden raz.

§ 93

1. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli o postępach uczniów w nauce i zachowaniu:

1) Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują wymagania programowe, zgodnie z którymi nauczyciel ocenia osiągnięcia ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach dzieci.
2) Na zakończenie każdego półrocza rodzice otrzymują informację o postępach ucznia w formie oceny opisowej w wersji papierowej i elektronicznej.
3) Nauczyciel zakłada teczki z pracami kontrolnymi uczniów i udostępnia je do wglądu rodzicom na zebraniach i spotkaniach indywidualnych.
4) Nauczyciel systematycznie wpisuje oceny cząstkowe w dzienniku elektronicznym.
5) Na bieżąco ocena zeszytów, ćwiczeń.

2. Rodzice powinni na bieżąco kontrolować poziom osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępy w tym zakresie swoich dzieci, potwierdzając otrzymane oceny bądź uwagi własnoręcznym podpisem.

§ 94

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedury odwołania.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 95

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

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

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:

1) skład komisji;
2) termin egzaminu poprawkowego;
3) pytania egzaminacyjne;
4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 96

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej. Sytuacja taka może mieć miejsce również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

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

7. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć celującą roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych.

10. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 97

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców/opiekunów prawnych zaniżona.

2. Egzamin przeprowadza się na pisemną, umotywowaną prośbę rodziców/opiekunów prawnych ucznia, zgłoszoną do dyrektora najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną. Decyzję o zgodę na egzamin wydaje dyrektor szkoły po analizie prośby.

3. Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły.

4. Egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed nauczycielem zajęć edukacyjnych (egzaminatorem) i innym nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonym przez dyrektora. W egzaminie może brać udział nauczyciel wybrany przez ucznia.

5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem następujących zajęć edukacyjnych: zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i zajęcia techniczne z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Pytania proponuje nauczyciel – egzaminator, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie.

8. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń. Uczeń powinien uzyskać minimum 90% punktów, aby wynik egzaminu był pozytywny.

9. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:

1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
2) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

10. Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.

12. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany przez okres dwóch lat w dokumentacji szkolnej: teczka – egzaminy sprawdzające.

13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu rocznej klasyfikacji uczniów.

§ 98

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się na piśmie od oceny rocznej zachowania, jaką na podstawie obowiązujących przepisów i regulaminów zaproponował uczniowi wychowawca.

2. Możliwość skorzystania z trybu przewidzianego w § 95, dotyczącą ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż proponowana na bardzo dobrą oraz wzorową, wyłączają następujące zachowania zawarte w tabeli „Niepożądane zachowania ucznia" (& 82 ust. 8 pkt. 2) i oznaczone odpowiednio liczbami od 12 do 28.

3. Wniosek powinien wpłynąć do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni od daty poinformowania ucznia o ocenie zaproponowanej przez wychowawcę.

4. Dyrektor analizuje, czy wnioskujący uczeń spełnił warunki zawarte w § 95, ust. 2 Jeżeli warunki te zostały spełnione, dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
2) wychowawca klasy;
3) nauczyciel uczący w danej klasie;
4) pedagog lub psycholog szkolny.

5. Komisja zbiera się nie później niż w dniu rady klasyfikacyjnej rocznej.

6. Uczeń na posiedzeniu komisji ma obowiązek przedstawić argumenty świadczące o tym, że zasługuje na ocenę wyższą od proponowanej przez wychowawcę.

7. O podwyższeniu oceny decyduje komisja zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Komisja może podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do ustalonej przez wychowawcę.

9. Komisja ma termin 5 dni na wydanie decyzji.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 99

1. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna , że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnieniu należy podać, które zapisy statutu dotyczące trybu ustalania oceny zostały złamane. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do sekretariatu szkoły.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniami i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      c) dwóch nauczycieli z danej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
   2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog,
      e) psycholog,
      f) przedstawiciel Rady Rodziców,
      g) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W

takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostaje ustalona w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców/opiekunów prawnych wynosi 2 dni.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) skład komisji,
   b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
   c) zadania (pytania) sprawdzające,
   d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) wynik głosowania,
   d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 100

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.

3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

4. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego i procedury Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyższego rangą, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

Rozdział 9
UCZEŃ SZKOŁY

§ 101

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
7) ochrony własności intelektualnej;
8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby;
10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

§ 102

1. Do obowiązków ucznia należy:

1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w statucie;
11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

§ 103

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców/opiekunów prawnych;

2) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia przesłanego za pośrednictwem e-dziennika do wychowawcy oddziału lub przekazanego na kartce z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnoręcznym podpisem;
3) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć;
4) usprawiedliwienie powinno być dostarczone w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły;
5) na wyraźną pisemną prośbę (na kartce lub poprzez e-dziennik) rodzica/opiekuna prawnego, uczeń może być zwolniony z lekcji. Zwolnienia dokonuje wychowawca oddziału lub nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z lekcji może nastąpić na podstawie informacji przekazanej telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego;
6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienia z zajęć edukacyjnych może dokonać pielęgniarka szkolna po uprzedniej konsultacji z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka. W takiej sytuacji rodzic/opiekun prawny ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły osobiście lub poprzez osobę upoważnioną;
7) zezwala się dziecku, które ukończyło siódmy rok życia na samodzielny powrót do domu pod warunkiem przedstawienia przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą ich rodzice/opiekunowie prawni;
8) zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych;
9) w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą;
10) zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach;
11) wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów prawnych w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach;
12) rodzice/opiekunowie prawni obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni.

§ 104

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
1) posiadania i spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;

2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
4) używania telefonów komórkowych i sprzętów elektronicznych (szczegółowe zasady korzystania z w/w sprzętów zawarte są w & 107 niniejszego dokumentu) ~~co jest uregulowane w Procedurze Korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w SP 312;~~ Usunięte z dn. 24.11.2023
5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

§ 105

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
1) zapoznaje się z opinią stron;
2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
1) zapoznają się z opinią stron;
2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodzica/opiekuna prawnego, samorządu uczniowskiego.

§ 106

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę ubioru ucznia.

2. ~~Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity.~~ Usunięty z dn. 24.11.2023
3. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła - lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
4. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
5. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, sprawdzianu klas VIII oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
   1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.
   2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).
6. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
   1) spódnice, sukienki i spodenki nie mogą być krótsze niż do połowy uda;
   2) noszenie krótkich szortów dozwolone jest tylko podczas lekcji wychowania fizycznego;
   3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
   4) odzież nie może być przezroczysta, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinna mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;
   5) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwie na podeszwie nie brudzącej podłóg, służące do chodzenia tylko po szkole; niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie butów nie zabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.;
   6) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury);
   7) dodatki i biżuteria powinny być bezpieczne. Dopuszczalne jest noszenie przez uczniów krótkich kolczyków w uszach, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
   8) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyletki, agrafki;
   9) usunięty z dn. 01.03.2023 r.
   10) usunięty z dn. 01.03.2023 r.
   11) usunięty z dn. 01.03.2023 r.
   12) usunięty z dn. 01.03.2023 r.
   13) ze względów bezpieczeństwa zakazane jest noszenie długich paznokci i długich kolczyków.

7. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.

§ 107

1. ~~Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.~~ Usunięte z dn. 24.11.2023

2. ~~Zasady korzystania z telefonu i innych sprzętów elektronicznych na terenie szkoły określa Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego SP nr 312 w Warszawie.~~ Usunięte z dn. 24.11.2023

3. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:

1) Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz używania sprzętu elektronicznego.
2) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze, gry przenośne (PSP) i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zgubienie czy kradzież sprzętu.
4) Telefon komórkowy nie może być włączony w trakcie zajęć szkolnych (dotyczy lekcji, innych zajęć oraz przerw śródlekcyjnych). Z telefonu można skorzystać wyłącznie w szczególnych sytuacjach - za zgodą i w obecności wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia, dyżurującego lub nauczyciela świetlicy.
5) Nie wolno filmować i fotografować uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
6) Nie wolno nagrywać przebiegu zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP3 (MP4) jak i innych urządzeń rejestrujących.
7) W czasie trwania zajęć nie można korzystać z odtwarzaczy MP3 (MP4), nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
8) W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania zabranego od ucznia urządzenia w sejfie w sekretariacie szkoły. Zdeponowanie winno odbyć się w obecności ucznia, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
9) Po odbiór telefonu lub innego zdeponowanego sprzętu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
10) Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły.
11) W szczególnych sytuacjach rodzice mogą skontaktować się z dzieckiem przez wysłanie wiadomości do wychowawcy z prośbą o przekazanie dziecku informacji lub z prośbą o umożliwienie dziecku włączenia telefonu. Uczeń ma możliwość skontaktowania się z rodzicami – w tym celu prosi o zgodę na włączenie telefonu wychowawcę lub jeśli go nie ma – nauczyciela pełniącego dyżur lub innego pracownika szkoły.
12) Wszelkie próby permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 108

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz innych uczniów z klasy lub szkoły;
2) osiągnięcia w konkursach;
3) osiągnięcia sportowe;
4) wyjątkową postawę;
5) wysokie osiągnięcia w nauce (średnią 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania);
6) wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen w szkole.

2. W szkole można przyznać nagrody w następującej formie:

1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
2) pochwala pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
3) pochwała ustna dyrektora;
4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
5) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;
6) list pochwalny;
7) stypendium naukowe przyznawane zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium za osiągnięcia naukowe (Załącznik nr 9).

4. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć odwołanie lub zastrzeżenie co do przyznanej lub nie nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o uzyskanej nagrodzie. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

§ 109

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.

2. Nauczyciel o wymierzonych karach powinien powiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

3. Uczeń łamiący zasady zawarte w Statucie Szkoły oraz ogólnie przyjęte normy zachowania i współżycia społecznego uważane powszechnie za dobre, może być ukarany w następujący sposób:

1) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy na forum klasy;
2) upomnienie lub nagana ustna wychowawcy klasy na forum klasy w obecności dyrektora szkoły;

3) odebranie przywilejów uczniowskich, np. możliwości uczestnictwa w imprezach klasowych, ~~wycieczkach,~~ korzystania ze szczęśliwego numerka na czas oznaczony przez wychowawcę lub Radę Pedagogiczną;
4) nagana pisemna w formie listu skierowanego do rodziców/opiekunów prawnych, po przeprowadzeniu działań wyjaśniających, określonych w Regulaminie Szkoły;
5) nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców/opiekunów prawnych z wpisem do dziennika~~;~~
6) przeniesienie do innej klasy za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
7) w przypadkach uzasadnionych można zastosować inne formy kary np.: po uzgodnieniu tego z rodzicem uczeń może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej pracy na rzecz środowiska.

4. Zastosowanie wobec ucznia kary przeniesienia do innej szkoły może nastąpić za zgodą Kuratora Oświaty w następujących przypadkach:
1) agresywne zachowanie stwarzające zagrożenie życia lub zdrowia innych;
2) szczególnie aroganckie zachowanie wobec dorosłych lub rówieśników, naruszenie ich godności osobistej.

5. Kara może zostać wobec ucznia zastosowana tylko po rzetelnym wyjaśnieniu sprawy, umożliwieniu mu skorzystania z prawa do obrony, którą może uzyskać u pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia i mieć charakter wychowawczy.

7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
1) stopień winy ucznia;
2) rodzaj i stopień naruszonych obowiązków;
3) rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia;
4) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
5) zachowanie ucznia po popełnieniu przewinienia;
6) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

8. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożeniu kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

9. Od kar nakładanych przez dyrektora, z wyłączeniem kary skreślenia z listy uczniów, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Rozdział 10
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

§ 110

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów prawnych ze szkołą. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
   1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
   2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
   3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
   4) wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

2. Rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami w tzw. dni otwarte oraz podczas zebrań. Nauczyciel dochowuje zasady jawności ocen oraz je uzasadnia.

3. Kalendarz zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi i dni otwartych Rada Pedagogiczna ustala na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu plenarnym.

4. Każdy wychowawca może ustalić dodatkowe terminy i formy spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi.

5. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy monitorowanie na bieżąco osiągnięć edukacyjnych oraz nieobecności swoich dzieci przy pomocy elektronicznego systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce Librus ~~zgodnie z regulaminem~~.

6. Rodzic ma obowiązek dbać, by obowiązek szkolny dziecka był realizowany.

7. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

8. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji według odrębnych przepisów.

9. Na wniosek rodziców dziecka, Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

10. W sytuacji, gdy uczeń zapisany do szkoły nie realizuje obowiązku szkolnego i mimo wezwań skierowanych do rodziców (opiekunów prawnych) - nie zgłosi się do szkoły, o fakcie tym dyrekcja szkoły powiadamia organ prowadzący celem wyegzekwowania od rodziców (opiekunów prawnych) dziecka obowiązku szkolnego, w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

11. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają finansowo za szkody materialne wyrządzone przez swoje dzieci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

organizowanych przez szkołę. Zasady odpowiedzialności za szkody określa odrębny regulamin (Załącznik nr 10).

12. Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

13. Ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków podlegają wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.

§ 111

1. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.

2. Prośbę o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w punkcie pierwszym, składa się w formie pisemnej, z dokładnym określeniem rodzaju dokumentu, którego prośba dotyczy.

3. Prośba jest kierowana za pośrednictwem sekretariatu.

4. Dokument jest udostępniany najpóźniej w kolejnym dniu roboczym następującym po dniu złożenia wniosku, ewentualnie w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

5. Dokument zostaje udostępniony w obecności dyrektora lub innej, upoważnionej przez niego osoby Dopuszcza się również obecność pracownika sekretariatu, wychowawcy lub innego nauczyciela.

6. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz uzyskania dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem ocenienia pracy ucznia.

7. Dopuszcza się sporządzanie notatek przez rodzica/opiekuna prawnego.

8. Dokumentacji, o której mowa w punkcie pierwszym nie można powielać, kopiować w jakiejkolwiek formie, ani wynosić poza teren szkoły.

§ 112

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni w następujący sposób:

1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
   a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
   b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach wydawanych przez poradnie:
   a) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją i innymi dysfunkcjami,
   b) organizuje specjalistyczne zajęcia,

c) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor organizuje nauczanie indywidualne oraz może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki – w miarę posiadanych środków finansowych;

3) nauczyciele, rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Interwencji Kryzysowej, w następujący sposób:

1) kieruje do MOPS rodziców/opiekunów prawnych potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci;
2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:

1) policją;
2) sądem, kuratorem sądowym;
3) Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapeutycznym, w porozumieniu z opiekunami prawnymi;
4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 113

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

2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz w miarę możliwości, zasoby szkoły.

4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.

5. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.

6. Opinia Rady Rodziców co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.

7. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11
ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 114

1. W szkole Podstawowej nr 312 w Warszawie tworzone są oddziały przedszkolne dla dzieci sześcioletnich.
2. Siedzibą oddziałów przedszkolnych jest budynek Szkoły Podstawowej nr 312 przy ulicy Umińskiego 12 w Warszawie.
3. Oddziały przedszkolne działają na podstawie zapisów zawartych w Statucie Szkoły.
4. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej z dnia 14 lutego 2017 roku.

§ 115

1. Oddział przedszkolny w szkole pełni funkcje opiekuńczą, wychowawczą i edukacyjną (kształcącą). Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 116

1. Zadania przedszkola:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
   2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
   4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
   5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/opiekunów prawnych za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

2. Praca dydaktyczno–wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

§ 117

1. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy.
2. W oddziałach przedszkolnych zapewnia się dziecku zindywidualizowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi rozpoznanymi przez nauczyciela lub specjalistę prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb wynikających w szczególności z: rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, szczególnych uzdolnień, trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi i religijnymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci, poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny.

§ 118

1. W oddziałach przedszkolnych sprawuje się opiekę nad dziećmi w oparciu o metody i sposoby oddziaływań dostosowane do wieku dziecka poprzez:
   1) zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
   2) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
   3) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
   4) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
   5) współpracowanie ze specjalistami (logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, reedukator) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
2. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest przez dyrektora nauczycielom, którzy pełnią funkcję wychowawcy zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców/opiekunów prawnych:
   1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału;
   2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy
3. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw lub boisku zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
4. W trakcie zajęć poza terenem szkoły (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – 1 osoba dorosła, licząc od drugiej dziesiątki.
5. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodzica/opiekuna prawnego o niewłaściwym samopoczuciu dziecka.

6. Nauczyciel w szkole nie może podawać dzieciom żadnych lekarstw.

§ 119

1. Szkoła ponosi pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka podczas pobytu w oddziale przedszkolnym.

2. Celem zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania dziecka w oddziale przedszkolnym, ustala się odpowiednie procedury dotyczące przyprowadzania i odbierania dziecka.

3. Dziecko powinno być przyprowadzone i odebrane z oddziału przedszkolnego przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. Poniższe procedury dotyczą nauczycieli zatrudnionych w oddziale przedszkolnym i rodziców/opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych.

5. Procedura przyprowadzania dziecka do oddziału przedszkolnego:

1) Dzieci są przyprowadzane do szkoły i odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych. Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do szkoły i do domu.
2) Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali zbiorczej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik szkoły nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3) W godzinach od 7.00 do 8.00 rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dziecko do sali zbiorczej (zgodnie z harmonogramem znanym rodzicom/opiekunom prawnym). Punktualnie od godz. 8.00 czynne są już wszystkie grupy.
4) Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice/opiekunowie prawni przyprowadzają dzieci do sali danej grupy.
5) Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców/opiekunów prawnych zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
6) Rodzice/opiekunowie prawni nie powinni przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorób.
7) Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
8) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

6. Procedura odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:

1) Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji szkoły. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
2) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.

3) Starsze rodzeństwo (powyżej 10 roku życia) może odbierać ucznia tylko za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych, w której oświadczą też oni przejęcie pełnej odpowiedzialności za dziecko powracające do domu pod opieką upoważnionego małoletniego.
4) Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść ze szkoły z osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
5) Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców/opiekunów prawnych nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – nauczyciel zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6) Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji numerów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych.
7) Odbiór dziecka następuje w danej grupie od godz. 16.00, a do 18.00 w sali zbiorczej (w zależności od grafiku pracy nauczycieli).
8) Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
9) Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z oddziału.
10) Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
11) Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

7. Dzieci powinny być odbierane z oddziału najpóźniej do godziny 17.00.

8. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

9. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z oddziału (w godzinach jego pracy – sytuacje losowe) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.

10. W przypadku nieodebrania dziecka ze szkoły po godzinach jej pracy, mimo kontaktu telefonicznego z rodzicem/opiekunem prawnym, szkoła ma obowiązek powiadomienia najbliższego komisariatu policji.

11. Z procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego zostają zapoznani wszyscy pracownicy szkoły.

12. Rodzice/opiekunowie prawni o sposobie przyprowadzania i odbierania dzieci zostają zapoznani na pierwszym zebraniu grupowym we wrześniu. Potwierdzenia stanowią podpisy pod procedurą oraz listy obecności rodziców/opiekunów prawnych na zebraniach organizacyjnych (wrzesień).

§ 120

1. Oddziały przedszkolne w szkole współdziałają z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami/opiekunami prawnymi i zebrań grupowych.

2. Oddziały przedszkolne biorą czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców/opiekunów prawnych w następujących zakresach:

1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców/opiekunów prawnych o dziecku;
2) ustalenie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,

3. Odziały przedszkolne biorą czynny udział w podnoszeniu kultury pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych poprzez:

1) prelekcje psychologa, pedagoga lub innych specjalistów (np. logopedy) na zebraniach ogólnych;
2) rozmowy indywidualne;
3) zebrania ogólne;
4) kącik dla rodziców/opiekunów prawnych (umieszczanie w szatni w „kąciku dla rodziców" ciekawych artykułów dotyczących wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka.

4. Nauczyciele ściśle współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka. Współpracę tę realizują w następujących działaniach:

1) na początku roku szkolnego zapoznają rodziców/opiekunów prawnych z programem nauczania i statutem oddziału przedszkolnego;
2) organizują spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi według ustalonego harmonogramu oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne;
3) informują rodziców/opiekunów prawnych o postępach dzieci;
4) informują rodziców/opiekunów prawnych o poczynionych obserwacjach i wynikach diagnozy gotowości szkolnej;
5) wspomagają rodziców/opiekunów prawnych w przygotowaniach dziecka do życia w rodzinie i społeczeństwie;
6) włączają rodziców/opiekunów prawnych w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły;
7) wspomagają rodziców/opiekunów prawnych w ich działaniach wychowawczych.

5. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać;
4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
1) znać i przestrzegać postanowień statutowych oraz innej ważnej dla nich dokumentacji szkolnej;
2) współpracować z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych;
3) przygotować dziecko do prawidłowego funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
4) przyprowadzać punktualnie dzieci na zajęcia dydaktyczne;
5) odbierać dzieci w wyznaczonych godzinach;
6) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
7) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
8) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływa na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
9) uczestniczyć w zebraniach organizowanych w szkole;
10) bezzwłocznie zgłaszać o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
11) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie dla prawidłowego funkcjonowania dziecka w szkole;
12) śledzić na bieżąco informacje mailowe oraz informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń.

8. Stały harmonogram spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi:
1) zebrania ogólne – 1 raz w miesiącu;
2) dni otwarte – wg potrzeb;
3) spotkania indywidualne – wg potrzeb.

9. Formy współdziałania z rodzicami/opiekunami prawnymi to pomaganie im w opiece nad dzieckiem i jego wychowaniem poprzez:
1) kontakty indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi;
2) zebrania ogólne;
3) zajęcia otwarte;
4) konsultacje i szkolenia;

5) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w podejmowanych działaniach.

§ 121

1. Dyrektor oddziału przedszkolnego w szczególności:
1) kieruje działalnością oddziałów przedszkolnych oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do oddziałów przedszkolnych oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5) decyduje o wydatkowaniu środków finansowych będących w jego dyspozycji i odpowiada za ich właściwe wykorzystanie;
6) dba o powierzone mu mienie;
7) współpracuje z Radą Oddziałową i Radą Pedagogiczną w zakresie statutowych zadań oddziałów przedszkolnych;
8) opracowuje arkusz organizacyjny oddziałów przedszkolnych;
9) zatwierdza programy nauczania oddziału przedszkolnego;
10) podejmuje decyzje o zakończeniu udzielenia pomocy dzieciom w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
11) prowadzi dokumentację oddziałów przedszkolnych;
12) wyraża zgodę na realizację obowiązku przedszkolnego poza szkołą;
13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Rada jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,

3. W skład Rady Oddziałowej wchodzą po 3) przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w wyborach na zebraniu rodziców/opiekunów prawnych dzieci danego oddziału,

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych.

§ 122

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

2. Oddziały przedszkolne realizują program nauczania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową, zapewniając bezpłatne nauczania, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W szczególnych sytuacjach dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby dzieci w oddziale.

4. Szkoła może tworzyć oddziały integracyjne w oparciu o następujące wytyczne:

1) podstawą utworzenia oddziału integracyjnego jest określona liczba dzieci z opinią o wczesnym wspomaganiu lub orzeczeniem do kształcenia specjalnego; pozostałą część klasy stanowią dzieci bez opinii, które są zapisane w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
2) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych z opinią o wczesnym wspomaganiu lub orzeczeniem do kształcenia specjalnego;
3) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne.

5. Czas zajęć wychowawczo–dydaktycznych jest dostosowany do możliwości psychofizycznych dzieci i trwa 30 minut.

6. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.

7. Czas pracy oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.

9. Szczegółowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela sprawującego opiekę nad danym oddziałem uwzględnia potrzeby i zainteresowania dzieci zachowując proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci.

10. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci oraz godziny spożywania posiłków.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA:

Czas trwania	**Aktywność dzieci**
do 8.00	**Schodzenie się dzieci:** Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci, wpływające na rozwój sfery intelektualno-poznawczej, zajęcia indywidualne.
8.00 -13.00 Realizacja podstawy programowej	
8.00 - 8.30	**Zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela:** Zabawy w kącikach tematycznych, zabawy ogólnorozwojowe (konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, badawcze itp.) gry dydaktyczne, swobodne działania twórcze - rozwijające umiejętności manualne dzieci - indywidualne lub zespołowe.

	Zabawy organizowane przez nauczyciela integrujące grupę, rozwijające ciekawość, aktywność i samodzielność dzieci. Rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci. Ćwiczenia poranne.
8.30 - 9.00	**Czynności porządkowe, śniadanie, samoobsługowe:** Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku (wspólne porządkowanie sali po zabawach, czynności w ramach pełnionych dyżurów, itp.). Czynności samoobsługowe, kształtowanie nawyków higienicznych. Śniadanie: - Wdrażanie zasad zdrowego żywienia, itp. - Zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków.
9.00 – 9.30	**Zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;** Zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego planu pracy, realizowanego w oparciu o podstawę programową Wychowania Przedszkolnego z dnia 14 lutego 2017 r, wspomagające wszechstronny rozwój dziecka i przygotowujące dziecko do podjęcia nauki w szkole.
9.30 – 10.30	**Spacery, zabawy dowolne na świeżym powietrzu (na boisku szkolnym)** Organizowanie sytuacji sprzyjających dziecięcej aktywności na świeżym powietrzu, na boisku szkolnym itp. Gry i zabawy ruchowe, zajęcia usportowione.
10.30 – 11.00 **11.00 – 11.15**	**Zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego.** Zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego planu pracy, realizowanego w oparciu o podstawę programową Wychowania Przedszkolnego z dnia 14 lutego 2017 r wspomagające wszechstronny rozwój dziecka i przygotowujące dziecko do podjęcia nauki w szkole. **Zabawy swobodne w kącikach zainteresowań.** Zabawy integracyjne, zabawy dowolne według zainteresowań dzieci
11.15 – 11.25 **11.30 – 11.55**	**Czynności porządkowe i higieniczne, przygotowanie do obiadu.** **Obiad** Wdrażanie dzieci do samoobsługi, praca nad prawidłowym posługiwaniem się łyżką i widelcem, zwracanie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przezwyciężenie niechęci do niektórych potraw.

	Estetyka spożywania pokarmów
11.55 – 12.50	**Relaksacja** Odpoczynek poobiedni, wyciszenie dzieci za pomocą technik relaksacyjnych, słuchanie bajek muzycznych, wybranych pozycji z literatury dziecięcej.
12.50 – 14.30	**Organizowanie zajęć z uwzględnieniem oczekiwań poznawczych dzieci i potrzeb emocjonalnych** Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalanie poznanych treści, zabaw, wierszy i piosenek. Słuchanie opowiadań nauczyciela na podstawie literatury dziecięcej (ewentualnie czytanie fragmentów książek). Zabawy dowolne w sali lub na świeżym powietrzu. Zabawy wg inicjatywy dzieci, w kącikach zainteresowań.
14.30 – 15.00	**Podwieczorek:** Wdrażanie zasad zdrowego żywienia, itp. Zwracanie uwagi na prawidłową postawę dziecka podczas spożywania posiłków.
15.00 - 16.30	**Tworzenie okazji do działań twórczych.** Ćwiczenia indywidualne z dziećmi, dostosowane do ich możliwości i potrzeb. Praca z dziećmi uzdolnionymi, kończenie prac. Zabawy według zainteresowań. Obserwacja działań dzieci. Omówienie z dziećmi wydarzeń dnia.
od 16.30	**Rozchodzenie się dzieci do domu:** Zabawy w kącikach tematycznych, zabawy ogólnorozwojowe (konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, badawcze itp.) gry dydaktyczne, swobodne działania twórcze - rozwijające umiejętności manualne dzieci - indywidualne lub zespołowe. Rozmowy kierowane zgodnie z zainteresowaniem dzieci.

11. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczony do użytku program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

12. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

13. Dzieci mogą uczęszczać na zajęcia religii zgodnie z Ustawą o systemie oświaty.

14. W oddziałach przedszkolnych organizuje się dla dzieci nieodpłatne lekcje języka angielskiego oraz np. rytmiki, gimnastyki korekcyjnej itp. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

15. Zajęcia z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut.

16. Zajęcia dodatkowe, opłacane z puli burmistrza (np. rytmika, gimnastyka korekcyjna, szachy, programowanie) trwają po 60 minut.

17. Uznając prawo rodziców/opiekunów prawnych do religijnego wychowania dzieci, w szkole organizuje się nieodpłatnie, na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela w innej sali.

18. Budynek, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię.

19. Urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości.

20. Pomieszczenia przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi normami, powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową.

21. Stoliki, krzesełka i inny sprzęt szkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,

22. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone.

23. W salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 15°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego.

24. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

25. Nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż.

26. Przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów.

27. Przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci.

28. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb.

29. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do szkoły.

30. Z chwilą przekazania dziecka przez wychowawcę rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

§ 123

1. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych, jest zgodny z arkuszem organizacyjnym.

2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Świadczenia udzielane przez szkołę są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. Realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00 (5 godzin).

§ 124

1. Szkoła organizuje wyżywienie dla wychowanków tj. obiady i podwieczorki.
2. Koszty wyżywienia w szkole pokrywane są przez rodziców/opiekunów prawnych.
3. Szkoła zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności po uprzednim jej zgłoszeniu (procedura zgłaszania nieobecności dziecka).

§ 125

1. W szkole zatrudnieni są: nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora opiekuńczą programami.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczo–profilaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem podczas wycieczek i spacerów itp.;
   3) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
   6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakończona jest analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole;

7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
8) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców/opiekunów prawnych;
9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej powierzonego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
13) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących;
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

4. Szczegółowy zakres zadań zespołu pedagogiczno–psychologicznego regulują odrębne przepisy.

5. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjno–obsługowych uregulowany jest według odrębnych przepisów zgodnych z regulaminem pracy szkoły.

6. Wszystkich pracowników obowiązuje:
1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;
2) reagowanie na dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
3) niezwłoczne powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków;
4) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły a także na boisku, placu zabaw, ustalenie celu jej pobytu i odpowiednie postępowanie;
5) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych słów i zwrotów oraz obraźliwych gestów.

§ 126

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowania jego godności osobistej;

5) opieki i ochrony;
6) poszanowania jego własności;
7) życzliwej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby.

2. Uczeń zostaje skreślony z listy w sytuacji otrzymania przez dyrektora informacji od rodziców/opiekunów prawnych o kontynuowaniu przez niego edukacji w innej placówce.

Rozdział 12
CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 127

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się obchody świąt narodowych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, obchody Święta Szkoły, ślubowanie klas pierwszych, inne uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
2. Szkoła posiada symbole szkoły, patrona, hymn, sztandar.
3. Hymn szkoły jest grany i śpiewany podczas wszystkich uroczystości szkolnych. W trakcie grania i śpiewania hymnu szkoły wszyscy przyjmują postawę zasadniczą.
4. Sztandar, na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły. Dla społeczności szkolnej sztandar jest symbolem Polski, narodu oraz „Małej Ojczyzny", jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
5. Sztandar szkoły wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego oraz poza szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji.
6. Sztandar szkoły oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej gablocie w ustalonym miejscu w szkole.
7. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy. Tworzą go:
   1) chorąży – uczeń klasy VI/VII;
   2) asysta – dwie uczennice klasy VI/VII.
8. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych (chorąży – ciemne spodnie, biała koszula, asysta – białe bluzki i ciemne spódnice), białych rękawiczkach oraz szarfach w barwach narodowych, założonych przez prawe ramię i wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry.
9. Poczet sztandarowy oraz poczet rezerwowy wybierany są z końcem każdego roku szkolnego przez Radę Pedagogiczną. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego i rezerwowego zostają powiadomieni ich rodzice/opiekunowie prawni.
10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
11. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 128

1. W trakcie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyty:
   1) postawa „zasadnicza" – sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką chorążego na wysokości pasa; lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała - jak w postawie zasadniczej;

2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
3) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do góry przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie;
4) postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
5) „salutowanie sztandaru w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni; po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
6) „salutowanie sztandaru w marszu” – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

§ 129

1. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania pocztów sztandarowych w czasie danej uroczystości.
2. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
3. W przypadkach, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Uroczyste przekazanie sztandaru i ślubowanie nowego pocztu sztandarowego odbywa się w czasie zakończenia roku szkolnego. Przed ślubowaniem należy odczytać stosowną uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady nowego pocztu sztandarowego i pocztu rezerwowego.
5. Ceremoniał szkolny zapisany jest w odrębnym dokumencie uchwalonym przez Radę Pedagogiczną. Zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.

Rozdział 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 130

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 131

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
6. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej nowelizacji statutu.
7. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
8. Statut dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

§ 132

1. Szkoła może otrzymywać darowizny i subwencje zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 133

1. Szkoła prowadzi oraz przechowuje dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej, zgodnie z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

§ 134

1. Szkoła przetwarza dane osobowe z zachowaniem szczególnej staranności w zakresie ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, uwzględniając:
   1) przepisy prawa;
   2) zasady udostępniania danych osobowych;
   3) dotrzymanie okresu przechowywania danych identyfikujących osobę;
   4) procedury ochrony danych osobowych.

§ 135

1. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z „instrukcją kancelaryjną”.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 312
im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie, ul. Umińskiego 12
z dnia 20.09.2023 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie prawa oświatowego, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu.

2. W skład rady wchodzą wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.

3. W zebraniach rady mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora Szkoły lub przez radę za pośrednictwem dyrektora Szkoły. Osoby te mogą uczestniczyć w zebraniu rady pedagogicznej z głosem doradczym.

4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

5. Sprawy omawiane na zebraniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników zebrań.

§ 2

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

2. Do obowiązków Przewodniczącego rady należy: przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków rady, prowadzenie spotkań rady, podpisywanie uchwał i protokołów, realizacja uchwał.

3. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego zebrania.

4. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, dyrektor Szkoły może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.

3. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.

§ 3

1. Rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły powoływane przez dyrektora Szkoły na czas określony lub nieokreślony.

2. Cel i zakres pracy komisji lub zespołu określa dyrektor szkoły.

3. Powierzone do wykonania zadania członkowie komisji wykonują w sposób rzetelny, staranny, terminowy, zgodny z prawem oświatowym oraz wewnątrzszkolnym, według ustalonych zasad, dbając o jak najwyższy merytoryczny poziom wykonywanego zadania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

6. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej

§ 4

1. **Członkowie rady pedagogicznej mają prawo:**

1) wypowiadania własnej opinii na każdy omawiany, zgodny z porządkiem zebrania, temat;

2) do głosowania na równych prawach;

3) do ochrony prawnej jako urzędnik państwowy, w czasie wykonywania czynności służbowych;

4) w sytuacjach wyjątkowych wnioskować do przewodniczącego rady o zwolnienie z obowiązku obecności podczas zebrania rady lub w pracach zespołu, komisji;

5) zgłaszać wnioski o umieszczenie w porządku zebrania określonych spraw;

6) wnioskować o zaproszenie na zebranie rady konkretnej osoby spoza rady;

7) zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi dotyczące zauważonych usterek.

2. **Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek**

1) aktywnego uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, przygotowania na zebranie potrzebnych materiałów;

2) potwierdzenia swojego udziału w zebraniu, na początku zebrania, podpisem na liście obecności dostępnej u przewodniczącego zebrania;

3) usprawiedliwienia swojej nieobecności: w przypadkach losowych, po przedstawieniu przewodniczącemu odpowiedniego usprawiedliwienia przewodniczący może usprawiedliwić nieobecność podczas zebrania członka rady pedagogicznej;

4) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań;

5) zachowania pełnej poufności spraw omawianych w czasie zebrań rady;

6) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z innymi członkami rady;

7) dbania o autorytet rady;

8) podporządkowania się uchwałom rady, zarządzeniom dyrektora;

9) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń, procedur i regulaminów.

§5

Prawa i obowiązki przewodniczącego rady

1. Przewodniczący/a rady ma te same prawa co pozostali członkowie, a ponadto ma prawo:
   1) ustalać projekt porządku obrad rady, który podlega zatwierdzeniu przez radę na początku zebrania;
   2) udzielać głosu na zebraniach rady poszczególnym członkom wg kolejności zgłoszeń;
   3) odebrać głos w przypadku wypowiadania się bez związku z omawianymi problemami;
   4) zwracać uwagę członkom rady w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny zebrania;
   5) decydowania o kolejności głosowań;
   6) zapraszania na zebrania rady, w jej imieniu, osób, których obecność jest uzasadniona omawianymi problemami;
   7) wyznaczania osoby protokołującej zebrania rady;
   8) wstrzymywania wykonywania uchwały rady niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego;
   9) wysuwania kandydatów na przewodniczących komisji, zespołów;
   10) zawieszenia zebrania, jeżeli jego dalsze prowadzenie jest niemożliwe z przyczyn:
      a) losowych,
      b) poważnego zasłabnięcia członka rady,
      c) konieczności uzyskania dodatkowych informacji potrzebnych do podjęcia decyzji.

2. Przewodniczący/a rady ma te same obowiązki co inni członkowie, a ponadto do jego obowiązków należy:
   1) zwoływanie, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady;
   2) informowanie członków rady o porządku obrad;
   3) czuwanie w czasie obrad nad porządkiem i dyscypliną;
   4) dbanie o autorytet rady, ochronę praw i godności nauczycieli;
   5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady w podnoszeniu jakości pracy rady;

6) czuwanie nad realizacją uchwał rady oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
7) przekazywanie odpowiednich wniosków rady do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę;
8) zapoznawanie rady z obowiązującymi przepisami prawa;
9) zasięganie opinii rady w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
10) przedstawienie radzie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
11) udostępnienie uprawnionym osobom zatwierdzonych protokołów z zebrań rady;
12) dbanie o dokumentację rady.

Rozdział 3

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 6

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie pedagogicznej;

2) przygotowanie, w porozumieniu z radą rodziców, projektu programu wychowawczo – profilaktycznego, jego zmian i przedstawienie do uchwalenia radzie rodziców;

3) ustalenie regulaminu swojej działalności;

4) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) pracę dyrektora w przypadku dokonywania jego oceny pracy zawodowej;

6) osobę kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku ogłoszenia konkursu na to stanowisko bądź w przypadku propozycji organu prowadzącego powierzenia tej funkcji na następną kadencję;

7) wniosek rodzica na indywidualny program lub tok nauki, który będzie objęte jego dziecko;

8) wnioski nauczycieli o dopuszczenie do użytku program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;

9) programy autorskie, innowacje opracowane przez nauczycieli i przyjmowane do realizacji w szkole.

3. Rada może wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności:

1) w sprawie dokonania zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
3) do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły, kierownika świetlicy i innego stanowiska kierowniczego utworzonego w szkole;
4) do dyrektora szkoły oraz za jego pośrednictwem do organu prowadzącego szkołę z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania, wychowania i opieki w szkole;
5) zapraszania na zebrania rady osób nie będących jej członkami;
6) do przewodniczącego rady o zorganizowanie zebrania rady;
7) o powołanie specjalnych komisji w razie takiej potrzeby;
8) wyznaczania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

Rozdział 4

Zebrania rady pedagogicznej i sposób ich zwoływania

§ 7

1 Rada pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.

4. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego.

5. Przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania.

6. Zebrania rady pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu.

7. Zawiadomienie o terminie zebrania rady pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia dyrektora Szkoły.

8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie się i przyjęcie do stosowania opublikowanych zarządzeń dyrektora Szkoły.

9. Fakt zapoznania się z zarządzeniem należy potwierdzić własnoręcznym, czytelnym podpisem, w ciągu 7 dni od momentu ogłoszenia zarządzenia.

10. Zarządzenia znajdują się w sekretariacie Szkoły.

11. Szkoleniowe zebrania lub narady rady pedagogicznej wynikają z prowadzonego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego i są zawarte w planie nadzoru pedagogicznego. Wynikają ze zdiagnozowanych w ramach nadzoru, przez dyrektora lub inny organ zewnętrzny, potrzeb Szkoły, służą poprawie jakości funkcjonowania Szkoły.

12. Obecność podczas szkoleniowych zebrań lub narad rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 jest obowiązkowa dla całej rady pedagogicznej lub wskazanej przez dyrektora grupy nauczycieli.

§ 8

1. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.

3. Niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków rady, w obecności mniejszej liczby osób rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć. Stwierdzenie kworum następuje na początku zebrania, w pierwszym jego punkcie na podstawie podpisywanej przez członków listy znajdującej się u przewodniczącego rady.

4. Przed rozpoczęciem zebrania następuje stwierdzenie prawomocności obrad (stwierdzenie kworum), a następnie rada zatwierdza ich porządek w drodze głosowania.

5. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełniania porządku.

6. Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.

Rozdział 5

Organizacja pracy rady pedagogicznej

§ 9

1. Zebrania rady odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być:
1) zwoływane zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
2) zwoływane dodatkowo.
3. Zebrania są zwoływane:
1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
2) w przedostatnim lub ostatnim tygodniu każdego półrocza w związku z klasyfikowaniem i/lub promowaniem uczniów;
3) przed zakończeniem rocznych zajęć celem podsumowania pracy za dany rok szkolny.
4. Niezaplanowane wcześniej zebrania są zwoływane przez przewodniczącego rady:
1) na pisemny wniosek podpisany przez co najmniej 1/3 członków rady;
2) na wniosek organu prowadzącego;
3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4) na wniosek przewodniczącego rady.

5. Wniosek należy złożyć na ręce dyrektora Szkoły. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania.
6. Wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego rady.

§ 10

1. Zebrania rady przygotowuje i prowadzi przewodniczący rady.
2. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.

§ 11

1. Przewodniczący informuje członków rady o zwołaniu rady:
1) 7 dni przed terminem zebrania;
2) nie później niż w przeddzień zebrania niezaplanowanego w harmonogramie.
2. Przewodniczący informuje o terminie zebrania poprzez wpis w księdze zarządzeń i/lub przesłanie informacji drogą elektroniczną.

Rozdział 6

Tryb podejmowania uchwał i wyrażania opinii przez radę pedagogiczną

§ 12

1. Rada może podejmować uchwały we wszystkich sprawach zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Wszyscy członkowie rady w głosowaniu dysponują jednym głosem.
4. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków: zwykła większość głosów oznacza w głosowaniu przewagę głosów" za" nad głosami" przeciw".

§ 13

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że w odrębnym głosowaniu rada uchwaliła tajność oddawania głosów.
2. W głosowaniu jawnym członkowie rady głosują przez podniesienie ręki lub w inny ustalony podczas zebrania sposób.
3. Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
4. W głosowaniach nad sprawami dotyczącymi opinii o pracy dyrektora, wicedyrektora i kierownika świetlicy obowiązkowe jest głosowanie tajne.

§ 14

1. W głosowaniu tajnym członkowie rady głosują na kartkach do głosowania oznaczonych pieczątką Szkoły.
2. Za ważne uważa się te głosy, które oddano w określony każdorazowo przez radę sposób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez przewodniczącego na zebraniu spośród członków rady komisja skrutacyjna.
4. W skład komisji skrutacyjnej wchodzi 3 członków rady pedagogicznej.

§ 14 a

1. Rada pedagogiczna może, w szczególnych przypadkach, podejmować działania związane z realizacją swoich kompetencji oraz innych zadań za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 125

a – Prawo oświatowe o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym tylko w okresie zwieszenia zajęć.
2. O trybie pracy Rady Pedagogicznej decyduje jej przewodniczący.
3. Głosowanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej odbywać się będzie z wykorzystaniem aplikacji Forms. W głosowaniu jawnym zbierane i widoczne są adresy mailowe, zaś w głosowaniu tajnym ww. adresy nie są zbierane i nie są widoczne w podsumowaniu głosowania. Głosować można tylko z oficjalnego adresu służbowego w domenie eduwarszawa.pl.

15

1. Rada pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania.

2. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.

3. Opinia zawiera uzasadnienie.

§16.

1. Rada uchwala i zmienia swój regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich członków.
2. Wątpliwości dotyczące stosowania swojego regulaminu rozstrzyga rada według zasad określonych w ust. 1.
3. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
4. Uchwała wprowadzająca zmiany podaje nową treść aktualnych przepisów.
5. W przypadku znacznej liczby zmian, przewodniczący rady opracowuje i podaje radzie do zatwierdzenia nowy tekst regulaminu.

Rozdział 7

Tryb wyboru przedstawicieli rady pedagogicznej

§ 17

1. Rada na zebraniu wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w ilości określonej w przepisach prawa.
3. Kandydatury są zgłaszane w sposób jawny.
2. Kandydat musi wyrazić zgodę na kandydowanie.

§ 18

1. Wybory odbywają się na zasadach określonych w § 12. niniejszego regulaminu, w obecności co najmniej połowy członków rady.

§ 19

1. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał bezwzględną większość głosów; bezwzględna większość głosów oznacza przewagę głosów" za" nad głosami" przeciw" i „wstrzymuję się".
2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie przyniosło kandydatom wymaganej ilości głosów, głosowanie przeprowadza się aż do skutku, przy czym po każdej turze odpada kandydat z najmniejszą ilością głosów.
3. W przypadku uzyskania równej ilości głosów, przeprowadza się głosowanie dodatkowe, a gdy i ono nie daje rezultatu, sprawę rozstrzyga losowanie, którego zasady ustala rada.

Rozdział 8

Prowadzenie dokumentacji pracy rady pedagogicznej

§ 20

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Uchwała powinna zawierać: tytuł, podstawę prawną, tekst uchwały i podpis przewodniczącego.

3. Treści uchwał zamieszcza się w protokołach posiedzeń rady pedagogicznej i są one gromadzone w odrębnej teczce uchwał.

4. Uchwały rady pedagogicznej numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym (np. GD.001.1.2023.EA).

5. Integralną częścią uchwał są załączniki.

6. Uchwały podjęte przez radę obowiązują wszystkich członków rady pedagogicznej.

§ 21

1. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga protokołów.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Nowa numeracja protokołów zaczyna się z początkiem roku szkolnego.
4. Protokoły pisane są pismem komputerowym, w związku z czym:
1) każdy protokół posiada osobną numerację stron;
4. W ciągu roku szkolnego protokoły są przechowywane u dyrektora w oznaczonym segregatorze.
5. Po 2 latach szkolnych protokoły są bindowane, tak tworzoną Księgę protokołów zaopatruje się w klauzulę „Księga zawiera … stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia … do dnia …” Pod adnotacją umieszcza się pieczątkę i podpis dyrektora.
6. Księga protokołów jest przechowywana na terenie Szkoły i można ją udostępnić:
1) członkom rady;
2) osobom upoważnionym przez organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny;
3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, w sprawach wynikających ze statutowej działalności tych związków.

§ 22

1. Z zebrania rady sporządza się protokół w terminie 14 dni roboczych.
2. Protokół musi zawierać:
1) numer i datę zebrania;
2) porządek zebrania;
3) listę osób obecnych i nieobecnych/usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych wraz z podpisami obecnych na zebraniu członków rady;
4) informację o zatwierdzeniu protokołu poprzedniego zebrania;
5) zapis przebiegu zebrania, ze szczególnym uwzględnieniem podjętych uchwał, opinii i wniosków rady;
6) numery podjętych uchwał;
7) podpis protokolanta i przewodniczącego rady.

§ 23

1. Protokół zebrania jest dostępny w gabinecie dyrektora lub w sekretariacie dla członków rady – do terminu następnego zebrania.

2. Na kolejnym zebraniu rady członkowie głosują nad przyjęciem poprzedniego protokołu, jeśli przewodniczący rady odniesie się do zauważonych i zgłoszonych wcześniej usterek.
3. Na kolejnym zebraniu, na liście dostępnej u przewodniczącego rady, stanowiącej załącznik do protokołu, członkowie podpisem potwierdzają spełnienie obowiązku zapoznania się z treścią protokołu.
4. Nieobecni podczas zebrania członkowie rady, niezwłocznie, mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 24

1. Rada pedagogiczna po opracowaniu regulaminu rady pedagogicznej przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Traci moc regulamin rady pedagogicznej z dnia 22 kwietnia 2020 roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 września 2023 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 2

REGULAMIN RADY RODZICÓW
Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców stanowi samodzielną reprezentację rodziców i opiekunów prawnych uczniów Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o :

a) Szkole oznacza to Szkołę Podstawową nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

b) Rodzicach oznacza to tak rodziców jak i opiekunów prawnych uczniów Szkoły

c) Radzie Rodziców lub o Radzie oznacza to Radę Rodziców Szkoły

d) Klasie oznacza to ogół uczniów pobierających naukę w szkole na określonym, zwykle uzależnionym od wieku ucznia poziomie nauczania np.: klasa IV

e) Oddziale oznacza to grupę uczniów danej klasy, wspólnie uczestnicząca w większości zajęć szkolnych np.: klasa IV d

f) Administratorze Danych Osobowych (ADO) oznacza Szkołę, reprezentowaną przez jej dyrektora.

§ 2

Rada Rodziców jako społeczny organ Szkoły działa na podstawie ustawy z dnia 7.09.1991 r. o Systemie Oświaty (tekst jednolity Dz. U. 2004 nr 256 poz. 2572 z późn. zmianami).

§3

Funkcjonowanie Rady Rodziców opiera się na społecznej pracy jej członków.

§4

1. Celem Rady Rodziców jest zapewnienie współpracy rodziców ze Szkolą w procesie doskonalenia organizacji nauczania oraz w działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole i w środowisku.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:

a) przedstawianie nauczycielom, władzom szkolnym i oświatowym wniosków opinii rodziców we wszystkich sprawach istotnych dla Szkoły.

b) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły, jego zastępcami, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców ze statutem szkoły, w tym zwłaszcza w punktach dotyczących praw i obowiązków rodziców, programu wychowawczego szkoły, oraz w realizacji innych zadań wynikających ze statutu, a także z ustawy o Systemie Oświaty.

c) aktywizowanie rodziców do czynnej realizacji programu nauczania i programu wychowawczego Szkoły.

d) gromadzenie niezbędnych funduszy dla wspierania działalności Szkoły i gospodarowanie tymi funduszami.

3. Rada Rodziców, w związku z prowadzonymi działaniami:

a) określa cele przetwarzania, czynności przetwarzania i kategorie przetwarzanych danych osobowych oraz przekazuje je dyrektorowi placówki, jako wkład do rejestru czynności przetwarzania ADO;

b) pozyskuje dobrowolne zgody na przetwarzanie danych osobowych w sytuacjach, gdy zachodzi taka konieczność i zapewnia ich rozliczalność.

Rozdział II. Wybory do Rady Rodziców i skład Rady Rodziców

§5

1. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych.

2. Rady Oddziałowe wybierane są przez rodziców każdego oddziału w wyborach tajnych. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Osoba kandydująca do Rady Oddziałowej musi wyrazić na to zgodę. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.

3. Wybrani przedstawiciele Rad Oddziałowych dołączają informacje umożliwiające powiadamianie ich o terminach posiedzeń Rady Rodziców, porozumiewanie się w sprawach wynikających z funkcjonowania Rady Rodziców i realizacji jej zadań (numery telefonów, adresy mailowe). Informacje te mogą być wykorzystywane jedynie dla potrzeb Rady.

3,1. Członkowie Rady Rodziców są zobowiązani do:

a) zachowania poufności danych osobowych, przetwarzanych w związku z działalnością Rady Rodziców, zarówno w okresie członkostwa w Radzie Rodziców, jak i po jego ustaniu;

b) chronienia powyższych danych osobowych, zabezpieczania ich przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem;

c) zachowania w tajemnicy środków i sposobów ochrony powyższych danych osobowych stosowanych przez ADO.

4. Kadencja wybranego przedstawiciela oddziału do Rady Rodziców trwa do pierwszego zebrania rodziców w następnym roku szkolnym, kiedy to przeprowadza się kolejne wybory. Może w nich być wybrana ta sama osoba, która była przedstawicielem oddziału w roku poprzednim.

5. Członek Rady Rodziców ma prawo zrzec się swego mandatu składając stosowne oświadczenie na piśmie do Prezydium Rady. Mandat członka Rady Rodziców wygasa także z chwilą jego śmierci lub przeniesienia jego dziecka do innej szkoły w czasie roku szkolnego.

6. Członkowie Rad Oddziałowych i członkowie Rad Rodziców mogą być odwołani ze swoich funkcji przed upływem kadencji, jeżeli uchylają się od pełnienia swoich obowiązków. Odwołania dokonuje się przez podjęcie uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. Na miejsce odwołanego członka powołuje się nowego w głosowaniu jawnym.

7. Członkowie Rad Oddziałowych informują rodziców uczniów oddziału, który reprezentują w Radzie Rodziców o bieżącej działalności Rady i jej organów, w szczególności o dochodach i

wydatkach Rady, przyjmują wnioski kierowane pod adresem Rady i przekazują je Radzie Rodziców.

9. Przedstawiciele poszczególnych oddziałów do Rady Rodziców mają prawo wglądu do informacji ostanie wpłat na rzecz Rady Rodziców dokonywanych przez rodziców, których reprezentują, a jeśli brak deklarowanych wpłat, mają prawo oczekiwać stosownych wyjaśnień.

Rozdział III. Organy Rady Rodziców

§6

1. Organami Rady Rodziców są:

a) Prezydium Rady Rodziców

b) Komisja Rewizyjna Rady Rodziców

§7

1. Pierwsze w roku szkolnym zebranie Rady Rodziców zwoływane jest przez Dyrektora Szkoły, najpóźniej do dnia 30 września.
2. W zebraniu uczestniczą z prawem głosu, po jednym przedstawicielu każdej Rady Oddziałowej. W zebraniach mogą też uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu zaproszeni goście np.: Dyrektor Szkoły i jego zastępcy, Przewodniczący lub członkowie Samorządu Uczniowskiego, inne osoby zaproszone w celu wysłuchania ich opinii lub udzielenia informacji.
3. W pierwszym zebraniu Rady Rodziców w nowym roku szkolnym mają prawo uczestniczyć także członkowie ustępującej Rady, którzy nie stali się członkami nowej Rady. W zebraniu tym mają obowiązek uczestniczyć członkowie dotychczasowego Prezydium i Komisji Rewizyjnej w celu złożenia odpowiednio sprawozdania z działalności Rady Rodziców oraz opinii do tego sprawozdania, a w przypadku pojawienia się pytań i uwag do tych dokumentów udzielenia odpowiedzi na nie bez zbędnej zwłoki.
4. Na pierwszym zebraniu Rady Rodziców (i każdym kolejnym, jeśli sytuacja tego wymaga) dyrektor szkoły:

a) ustnie upoważnia nowo wybranych członków Rady Rodziców do przetwarzania danych osobowych na okres ich członkostwa w Radzie, w celu realizowania zadań w ramach jej działalności oraz określa kategorie danych osobowych, jakie w związku z tym mogą przetwarzać;

b) informuje upoważnionych o odpowiedzialności prawnej z tytułu naruszenia ochrony danych osobowych.

Udzielenie upoważnień (wraz z listą, zawierającą imiona i nazwiska upoważnionych oraz cele przetwarzania i kategorie przetwarzanych danych osobowych) odnotowuje się w osobnym punkcie sprawozdania z zebrania Rady Rodziców.

§8

1. Rada Rodziców na pierwszym zebraniu wybiera spośród siebie Prezydium Rady, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, tak, aby zapewnić reprezentację wszystkich klas oraz Komisję Rewizyjną. Za wybranych na członków Prezydium i Komisji Rewizyjnej uważa się osoby, które uzyskały w głosowaniu największą ilość głosów.
2. Prezydium Rady ze swojego składu wybiera: Przewodniczącego Rady, Zastępcę Przewodniczącego Rady, Sekretarza Rady oraz Skarbnika Rady.

4

3. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż dwie osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
4. Rada może podjąć uchwałę o niepowoływaniu, w danym roku szkolnym, Komisji Rewizyjnej.

§9

1. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.
2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz. Podejmuje decyzji niezbędnych dla prawidłowego

realizowania celów i zadań Rady w okresach między zebraniami Rady, także w zakresie wydatkowania środków finansowych zgromadzonych przez Radę Rodziców m.in.: a) prowadzi gospodarkę finansową Rady,

a) wykonuje uchwały Rady

b) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu z uwzględnieniem opinii Rad Oddziałowych,

c) nadzór nad pracami komisji powoływanymi przez Radę,

d) zatrudnianie osób (zlecanie usług) niezbędnych dla realizacji zadań Rady.

3. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
5. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.
6. Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów Szkoły wobec dyrektora i innych organów Szkoły oraz na zewnątrz. Prezydium prowadzi bieżące sprawy Rady i reprezentuje Radę w okresach między zebraniami. Do składania oświadczeń woli przez Prezydium wymagane jest współdziałanie dwóch członków Prezydium.
7. Prezydium Rady składa Radzie coroczne sprawozdanie z gospodarowania funduszami Rady wraz z wnioskami Komisji Rewizyjnej.

Rozdział IV. Posiedzenia Rady Rodziców

§10

1. Zebrania Rady Rodziców zwołuje Przewodniczący Rady Rodziców, a w przypadku określonym w§7 ust.1 Dyrektor Szkoły. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie (określonym w Harmonogramie posiedzeń, będącym Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiąc jego integralna część). W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Prezydium może zmienić terminy posiedzeń wymienione w Załączniku nr 1.
2. Zebrania Rady Rodziców odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące, jednak w razie konieczności Przewodniczący Rady może zwołać zebranie w trybie pilnym w celu podjęcia decyzji potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Rady i realizacji jej celów.
3. Zebranie Rady Rodziców w toku roku szkolnego może też być zwołane na pisemny wniosek Komisji Rewizyjnej, na wspólny pisemny wniosek minimum 1/3 przedstawicieli oddziałów, Rady Pedagogicznej Szkoły, Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy złożony do Prezydium.
4. Zawiadomienia członków Rady Rodziców o terminie zebrania dokonuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wskazana, przez powiadomienie telefoniczne lub pocztą elektroniczną na adresy wskazane przez nich w piśmie złożonym po wyborze na członka Rady Rodziców, w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem zebrania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dmio dniowego terminu powiadamiania. Wraz z zawiadomieniem o terminie zebrania Rady, Przewodniczący Rady powiadamia o porządku obrad przewidywanym na to posiedzenie.
6. Zebrania prowadzi i im przewodniczy Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego inny członek Rady. Uczestnicy Zebrania mogą też w drodze głosowania wybrać inną osobę do prowadzenia obrad.

7. Zebrania Rady są protokołowane przez Sekretarza Rady, a w razie jego nieobecności przez innego członka Rady. Protokół podpisują Przewodniczący zebrania lub osoba protokołująca.
8. W razie niezwoływania przez Przewodniczącego Rady posiedzeń Rady, przez 2 miesiące, uprawnienie do zwołania posiedzenia Rady przysługuje Dyrektorowi Szkoły. Uchybienie w tym zakresie może być podstawą odwołania przez Radę Przewodniczącego Rady.

Rozdział V. Tryb podejmowania uchwał

§11

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, które są wiążące dla Prezydium, Komisji Rewizyjnej, i członków Rady, wszystkich rodziców uczniów szkoły oraz grona pedagogicznego, w zakresie kompetencji Rady Rodziców. Uchwały są załącznikami do protokołu z Zebrania. Uchwały podpisują osoby podpisujące protokół z zebrania określone w Rozdziale IV. ust. 6.
2. Rada Rodziców jest uprawniona do podejmowania decyzji, gdy obecni na posiedzeniu członkowie Rady reprezentują co najmniej 30% wszystkich Oddziałów Szkoły. W razie braku odpowiedniej liczby członków Przewodniczący zebrania zwołuje posiedzenie na kolejny termin. Zebranie zwołane w drugim terminie uprawnione jest do podejmowania decyzji niezależnie od ilości obecnych na nim członków Rady Rodziców.
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy czym niezależnie od liczby obecnych na posiedzeniu przedstawicieli danej Rady Oddziałowej, w głosowaniu, przedstawicielom każdego Oddziału, przysługuje tylko jeden głos.
4. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.
5. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.
6. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

§12

Dokumenty Rady Rodziców przechowywane są w budynku Szkoły przez Przewodniczącego Rady, który dba o ich prawidłową ewidencję oraz zabezpieczenie zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych, określonymi przez ADO i przekazuje je po upływie kadencji nowemu Przewodniczącemu Rady.

§13

Odpisy dokumentów Rady Rodziców mogą być przekazywane Dyrektorowi Szkoły przez Przewodniczącego Rady na uzasadniony wniosek Dyrektora lub w razie zaistnienia takiej potrzeby.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki Członków Rady

§14

1. Każdy z członków Rady jest zobowiązany do udziału w jej zebraniach. O przyczynach nieobecności należy zawiadamiać Prezydium Rady.
2. Powtarzająca się nieobecność na posiedzeniach Rady Rodziców może być podstawą do wniosku o odwołanie Członka Rady.

§15

Do wyłącznej kompetencji Rady Rodziców należy:

1. Uchwalanie Regulaminu Rady Rodziców, a także zmiana tego regulaminu
2. Powoływanie i odwoływanie członków Prezydium i członków Komisji Rewizyjnej

3. Uchwalanie preliminarza wydatków Rady Rodziców, dokonywanie zmian w uchwalonym preliminarzu.
4. Zatwierdzanie sprawozdania finansowego składanego przez Prezydium.
5. Udzielanie absolutorium członkom Prezydium i Komisji Rewizyjnej.

§16

Do wyłącznych kompetencji Prezydium Rady należy:

1. Podejmowanie uchwał w istotnych sprawach Rady, niezastrzeżonych do kompetencji Rady.
2. Przygotowanie preliminarza wydatków Rady i sprawozdania z jego wykonania oraz przedłożenia go na Radzie do zatwierdzenia, na pierwszym zebraniu Rady.
3. Podejmowanie decyzji niezbędnych dla prawidłowego realizowania celów i zadań Rady w okresach między zebraniami Rady, także w zakresie wydatkowania środków finansowych zgromadzonych przez Radę Rodziców.

§17

Komisja Rewizyjna sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością wydatkowania środków finansowych Rady Rodziców, w szczególności badając dokumenty finansowe. Sprawozdanie z ustaleń w tym zakresie Komisja Rewizyjne składa Radzie Rodziców na jego pierwszym posiedzeniu w nowym roku szkolnym odnosząc się do działania Prezydium w poprzednim roku szkolnym.

§18

1. Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych nie rzadziej niż dwa razy do roku.
2. Na życzenie jej członków udostępniane są wszelkie dokumenty finansowe dotyczące działalności Rady Rodziców.
3. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo żądania od członków Prezydium złożenia wyjaśnień co do kwestii związanych z wydatkowaniem środków Rady Rodziców. Członkowie Zarządu nie mogą odmówić udzielenia żądanych wyjaśnień.
4. Czynności Komisji Rewizyjnej dokonywane są z inicjatyw każdego z jej członków po wzajemnym ich powiadomieniu. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzane jest sprawozdanie, które podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§19

1. Komisja po sprawdzeniu dokumentacji finansowej opiniuje sprawozdanie finansowe i przedstawia je wraz z opinią na Zebraniu Rady.
2. Dostrzeżone przez Komisję Rewizyjną uchybienia są omawiane z Prezydium. W razie konieczności Komisja może wnioskować o zwołanie zebrania Prezydium w celu usunięcia dostrzeżonych uchybień.

Rozdział VII. Zasady gospodarowania funduszami Rady Rodziców

§20

Szczegółowe zasady gospodarowania funduszami Rady Rodziców określone są w Zasadach gospodarowania funduszami Rady Rodziców, będących Załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, stanowiąc jego integralna część.

§21

Przewodniczący Rady posługuje się pieczątkami o treści:

PRZEWODNICZĄCY Rady Rodziców

Przy Szkole Podstawowej Nr 312

RADA RODZICÓW

Przy Szkole Podstawowej Nr 312

03-984 Warszawa ul. Umińskiego 12 tel. 022 672 19 77, Fax. 022 672 19 50

Na dokumentach finansowych oprócz powyższej pieczątki wymaga się złożenia dodatkowo czytelnego podpisu przewodniczącego Rady.

Rozdział VIII. Zasady wyboru firmy ubezpieczeniowej

§22

1. Rada Rodziców w każdym roku szkolnym wybiera firmę ubezpieczeniową w celu umożliwienia rodzicom wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dla swoich dzieci, czyli uczniów szkoły.
2. Ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) ma charakter dobrowolny.
3. Prezydium Rady ma obowiązek przeprowadzenia konkursu ofert ubezpieczeniowych oraz zaprezentowanie ofert Radzie Rodziców.
4. Rada Rodziców jest zobowiązana najpóźniej do dnia 31 maja podjąć uchwałę w głosowaniu jawnym, wybierając firmę ubezpieczeniową na następny rok szkolny.
5. Umowę z firmą ubezpieczeniową podpisuje w imieniu Rady Rodziców Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny tj. od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia.
6. Prezydium Rady udostępnia rodzicom warunki ubezpieczenia, procedurę zgłaszania wypadku oraz polisę ubezpieczeniową.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§23

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

Załącznik nr 1. Harmonogram terminów zebrań Rady Rodziców

Załącznik nr 2. Zasady gospodarowania funduszem Rady Rodziców

ZAŁĄCZNIK NR 3

REGULAMIN WYBORÓW DO RADY SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Wybory powszechne do Rady Samorządu Uczniowskiego klas 4-8 Szkoły odbywają się na początku października każdego roku szkolnego.
2. Kandydaci muszą być osobami wyróżniającymi się zdyscyplinowaniem, kulturą osobistą. Kandydaci powinni również cechować się nienaganną opinią wśród uczniów i nauczycieli, potwierdzoną minimum dobrą oceną z zachowania.
3. Kandydaci zobowiązani są do zaprezentowania swojego programu wyborczego i swojej kandydatury w formie plakatu wyborczego (A4) w terminie od 20 września do dnia, będącego w danym roku szkolnym dnia wyborów. W tym czasie uczniowie zapoznają się z programami wyborczymi kandydatów.
4. Wszystkie plakaty wyborcze kandydatów są wywieszone na terenie Szkoły (słupy wyborcze na 1 i 2 piętrze budynku szkoły).
5. Głosowanie odbywa się w dniach 4-6 października, podczas głosowania on-line

• Na karcie do głosowania online przy imieniu i nazwisku wybranego kandydata należy umieścić znak X (link do ankiet online zostanie przesłany poprzez e-dziennik Librus).

• Głosy z zaznaczonymi kilkoma nazwiskami lub puste będą nieważne.

6. Wybory są powszechne (w wyborach biorą udział wszyscy uczniowie klas 4-8 szkoły podstawowej), równe (głos każdego ucznia jest jednakowo ważny) oraz tajne (każdy głosuje zgodnie ze swoim sumieniem).
7. W skład komisji wyborczej wchodzą członkowie byłego Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunami.
8. Wyniki wyborów zostają podane w dniu 10 października aktualnego roku szkolnego.

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK

I CELE SZKOLNEJ DZIAŁALNOŚCI TURYSTYCZNEJ

Turystyka jest elementem Planu Pracy Szkoły, Koncepcji Pracy Szkoły oraz Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Za realizację odnośnych zapisów w powyższych dokumentach odpowiedzialni są Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele szkoły.

W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2) poznawanie kultury i języka innych państw;
3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach

I I FORMY ZAJĘĆ KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
c) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych – zwanych dalej „wycieczkami”.

3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

4.Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 6 ust. 1; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 6 ust. 3;
2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. a) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
b) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
c) W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w punkcie II.2.c, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

III UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI, WYMAGANE DOKUMENTY

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.

Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić zastępcy dyrektora jej plan.

Plan wycieczki należy przedstawić w następujących terminach:

- wycieczka kilkudniowa - 4 tygodnie przed wyjazdem – plan. Pełna dokumentacja- 2 tygodnie przed wyjazdem.
- wycieczki jednodniowe - 2 tygodnie przed wyjazdem – plan. Pełna dokumentacja- 1 tydzień przed wyjazdem.
- wycieczki przedmiotowe i zawody sportowe - 1 tydzień przed wyjazdem, wyjściem – pełna dokumentacja.
- wycieczki zagraniczne - 6 tygodni przed rozpoczęciem wycieczki – plan. Pełna dokumentacja 3 tygodnie przed wyjazdem.

Dokumentacja dostarczona po terminie nie będzie przyjęta i rozpatrzona.

DOKUMENTY:

1. Karta wycieczki wydrukowana z systemu Librus (po założeniu modułu wycieczek przez wychowawcę), zawierająca:
   - termin
   - trasę
   - środek transportu

- rodzaj wycieczki (dydaktyczna, dydaktyczno – turystyczna, turystyczno – krajoznawcza, krajoznawcza)
- program wycieczki (zakwaterowanie i wyżywienie)
- imiona i nazwiska opiekunów
- imię i nazwisko kierownika wycieczki
- liczbę uczestników i klasę, z której pochodzą, w tym liczby uczniów niepełnosprawnych
- zobowiązanie opiekunów i kierownika wycieczki do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki

2. Lista uczestników wycieczki (**załącznik nr 2**) powinna zawierać:
   - nazwisko i imię ucznia
   - pesel ucznia
   - adres zamieszkania
   - numer telefonu rodziców / opiekunów

3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce (**załącznik nr 3**)

3.1. Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców) (załącznik nr 4)

4. Harmonogram wycieczki (**załącznik nr 5**)
5. Regulamin wycieczki (**załącznik nr 6**)
6. Lista rodziców biorących udział w wycieczce (**załącznik nr 7)**
7. Rozliczenie finansowe wycieczki **(załącznik nr 8)**

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyspozycji wicedyrektorowi szkoły na przynajmniej 5 dni przed planowanym wyjściem lub wyjazdem.
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /opiekunów.
- Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- Wszystkie wyjścia poza teren szkoły (wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości powinny być wpisane do zeszytu wyjść, który znajduje się w sekretariacie.

IV OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WYCIECZKI

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

1. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie pisemnej (załącznik nr 8) w terminie jednego tygodnia.
- §4.1.1 O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie;

    1. rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego
    2. pracownika służby bhp
    3. dyrektora lub wicedyrektora szkoły
    4. organ prowadzący szkołę
    5. radę rodziców

V OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

Opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

Opiekun wycieczki:
1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;

3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

V I ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi!!!

Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu tym objęci są wszyscy uczniowie w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego. Uczniowie nieposiadający ubezpieczenia nie mogą być jej uczestnikami lub powinni zostać w związku z nią ubezpieczeni.
Na okres przebywania na wycieczce, organizator może wykupić także (na prośbę uczestników) dodatkową polisę, powodującą podwyższenie ewentualnego odszkodowania.

W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

1. SZCZEGÓŁOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH SZKOLNYCH I IMPREZACH:

- przed wyruszeniem na wycieczkę /imprezę uczestnicy są poinformowani o zasadach poruszania się po drogach, szlakach, w autokarze, na peronach kolejowych, kąpieliskach i po lesie;
- należy zabrać apteczkę pierwszej pomocy.
- **ZALECANE NORMY BEZPIECZEŃSTWA**

a) wycieczki autokarowe;

- liczebność grupy - 1 opiekun na 15 uczniów (nie licząc kierowcy i pilota/przewodnika);
- pojazd przewożący zorganizowaną grupę dzieci lub młodzieży w wieku do 18 lat, powinien być oznakowany z przodu i z tyłu kwadratowymi tablicami barwy żółtej z symbolem dzieci barwy czarnej. W warunkach niedostatecznej widoczności tablice powinny być oświetlone, chyba że są wykonane z materiału odblaskowego. Kierujący tym pojazdem jest zobowiązany włączyć światła awaryjne podczas wsiadania i wysiadania dzieci i młodzieży. Kierowca posiada potwierdzenie sprawności technicznej pojazdu, apteczkę pierwszej pomocy i gaśnicę Kierowca może jechać maksymalnie 8 godzin, w rytmie 4 godziny jazdy – godzina odpoczynku (Ustawa z dnia 6 września 2001 roku o zmianie ustawy - Prawo o ruchu drogowym Dz. U. 129 poz. 1444);
- kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić wyjazd autokaru wycieczkowego na policję 2 dni przed wyjazdem w celu kontroli technicznej pojazdu i dokumentacji kierowcy;
- opiekun musi przebywać ze swoją grupą w pojeździe, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej pojazdów;
- ilość uczestników wycieczki nie może przekraczać ilości miejsc siedzących w pojeździe;
- przejście w autokarze musi być wolne;

- opiekunowie zajmują miejsca przy drzwiach oraz w części środkowej autokaru;
- uczniowie sprawiający trudności wychowawcze oraz źle znoszący podróż siedzą przy opiekunach;
- należy zabronić w czasie przejazdu: spacerowania po autokarze, podnoszenia się ze swoich miejsc, siedzenia tyłem, na oparciu oraz jedzenia;
- bagaż uczestników powinien być umieszczony w bagażniku i na półkach;
- przerwy dla zapewnienia odpoczynku i załatwienia potrzeb fizjologicznych należy organizować tylko na terenie parkingów;
- w czasie postoju należy zabronić wchodzenia na jezdnię i jej przekraczania;
- po każdej przerwie opiekun sprawdza obecność uczestników;
- autokar musi być oznakowany tablicą „przewóz dzieci".

b) wycieczki piesze;

- wycieczki przedmiotowe w miejscu, które jest siedzibą szkoły, bez korzystania z publicznych środków transportu - 2 opiekunów na 30 uczniów;
- wycieczki piesze na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego (lub wycieczka do lasu) - 1 opiekun na 15 uczniów;
- w czasie marszu jeden opiekun prowadzi grupę, drugi idzie na końcu;
- uczestnicy posiadają ubiór (a szczególnie buty) odpowiedni do miejsca i warunków atmosferycznych;
- w mieście poruszamy się po chodnikach, a poza miastem lewą stroną drogi, pojedynczo, ustępując z drogi nadjeżdżającym pojazdom. Dwójkami poza miastem chodzimy wyłącznie po drogach o bardzo małym ruchu;
- w lesie poruszamy się oznakowanymi szlakami turystycznymi (na terenie parków narodowych i krajobrazowych – wyłącznie) lub po wyznaczonych ścieżkach turystycznych;
- opiekun powinien posiadać mapę (wskazana jest znajomość terenu);
- przed wyruszeniem spod szkoły uczestnicy powinni być poinformowani o zasadach poruszania się po drogach i lesie.

c) wycieczki w góry;

- wyruszając w góry na terenach parków narodowych oraz szlakach turystycznych leżących powyżej 1000m n. p. m – 1 opiekun na 10 uczestników;
- należy dokładnie zaplanować trasę, uwzględniając wiek, a także płeć uczestników - dla młodzieży w wieku 13 lat nie powinna przekraczać 12-13 km, tj. 4-5 godz. marszu wraz z odpoczynkami. Dla młodzieży starszej długość trasy może ulec wydłużeniu;
- na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu;
- uczestnicy powinni posiadać odpowiedni ubiór - buty sznurowane, kurtka (ze względu na zmienność pogody w górach oraz spadek temperatury wraz ze wzrostem wysokości). Ekwipunek należy zabrać w plecaku.
- wszyscy uczestnicy wycieczki powinni poruszać się wyłącznie po oznakowanych szlakach turystycznych, w ten sposób, że na początku (za przewodnikiem) ustawione są osoby słabsze kondycyjnie, a na końcu osoby najsilniejsze;
- kolumnę otwiera i zamyka osoba dorosła;
- na terenach powyżej 1000 m n.p.m. wycieczkę prowadzi wyłącznie przewodnik górski lub przodownik turystyki górskiej;
- na terenie **parków narodowych** wycieczki prowadzą wyłącznie upoważnieni przewodnicy **górscy;**
- na wędrówkę należy wyruszać wcześnie rano, aby przed zmrokiem dojść do miejsca noclegu.

d) wycieczki rowerowe;

- wycieczki rowerowe - 2 opiekunów na grupę 10 - 13 uczniów (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia + karta rowerowa), przy czym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób;

- uczestnicy wycieczek poruszających się po drogach publicznych muszą znać przepisy o ruchu drogowym;

- prowadzący wycieczkę jedzie na początku, za nim najsłabsi w grupie, następnie pozostali uczniowie, drugi opiekun jedzie na końcu grupy;

- tempo jazdy powinno być dostosowane do możliwości najsłabszego uczestnika;

- uczestnicy wycieczki jadą jeden za drugim (nie wolno jechać obok siebie), jak najbliżej prawej krawędzi drogi, zgodnie z przepisami ruchu drogowego;

- opiekun wycieczki posiada apteczkę pierwszej pomocy oraz narzędzia do ewentualnej naprawy rowerów, także zapasowe dętki i wentyle oraz pompkę;

- uczestnicy powinni posiadać strój odpowiedni do jazdy oraz kask ochronny na głowę;

- z boku tylnego bagażnika (z lewej strony) powinno być przymocowane tzw. ramię bezpieczeństwa ze światłem odblaskowym na końcu.

e) przejazdy pociągami;

- liczebność grupy – 1 opiekun na 9 uczniów;
- opiekun musi przebywać z grupą w wagonie, nie wolno rozdzielać grupy na dwa lub więcej wagonów, w tym celu wskazane jest dokonywanie wcześniejszej rezerwacji miejsc lub przedziałów;
- zasady rozmieszczania uczniów i bagażu oraz zapewnienie środków pierwszej pomocy - jak w przypadku przejazdu autokarem;
- należy zabronić uczniom opuszczania wagonu i wychylania się przez okna;
- w czasie postoju pociągu uczniowie powinni znajdować się na swoich miejscach siedzących;
- bilety na przejazd wraz z zaświadczeniem o przejeździe grupowym oraz legitymacje szkolne uczestników powinien posiadać kierownik wycieczki.

f) korzystanie z kąpielisk;

- uczestnicy wycieczek mogą korzystać z kąpielisk, pływalni tylko w miejscach do tego wyznaczonych i pod kontrolą ratowników oraz 1 opiekun na 15 uczestników;

- uczestnicy wycieczek posługujących się sprzętem pływackim muszą posiadać kartę pływacką.

g) zasady poruszania się z grupą w miastach;

- przed rozpoczęciem zwiedzania obiektu lub miasta, każdy uczestnik musi być poinformowany o harmonogramie wycieczki adresie / miejscu / pobytu docelowego, aby w razie zgubienia się potrafił dotrzeć do miejsca zbiorki;
- w trakcie pieszego poruszania się z grupą w terenie miejskim opiekunowie powinni tak podzielić obowiązki, by jeden z nich znajdował się na czele grupy i kierował nią, a drugi - idąc na końcu - zamykał ją;
- opiekun zamykający grupę nie może dopuścić, by któryś z uczniów pozostał za nim,
- obaj opiekunowie powinni poruszać się w granicach wzajemnego kontaktu wzrokowego, aby zapobiec zbytniemu rozciągnięciu grupy;
- prowadzenie grup po ulicach, drogach i terenach publicznych powinno odbywać się zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
- szczególną ostrożność należy zachować przy przechodzeniu z grupą przez jezdnię, należy pamiętać, że przechodzenie powinno odbyć się w taki sposób, by cała grupa przekroczyła jezdnię razem;
- w przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy zadbać, by wszyscy uczestnicy wycieczki:
  - znajdowali się w jednym pojeździe lub w jednej jego części (dotyczy pociągu, tramwaju, metra);
  - znali nazwę przystanku, na którym grupa będzie wysiadać;
  - znali orientacyjny czas przejazdu lub ilość przystanków do przejechania;

- posiadali ważne bilety na przejazd.

h) wycieczki zwane „Zielonymi Szkołami";

- wycieczki zwane „Zielonymi szkołami" należy planować najwcześniej w kl. III szkoły podstawowej ze zwiększoną liczbą opiekunów - 1 opiekun na 12 uczestników. Należy dokładnie przeanalizować, czy możliwa jest dla uczniów danej klasy organizacja „Zielonej szkoły"

Każda wycieczka lub impreza zaczyna się i kończy na terenie szkoły.

Rodzice zobowiązani są do przywiezienia i odebrania uczniów po zakończonej imprezie. W razie, gdy rodzic nie może odebrać dziecka ma obowiązek powiadomić pisemnie kierownika wycieczki o tym fakcie.

Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić również ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania grupy, wiek, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki.

Każdy nauczyciel planujący organizację wycieczki na terenie parku narodowego lub rezerwatu przyrody powinien wcześniej zapoznać się z regulaminem parku lub rezerwatu i poinformować o nim uczestników wycieczki.

Nauczyciele, którzy w ramach wycieczki szkolnej planują korzystanie przez uczestników wycieczki z kąpielisk i basenów, powinni:

- zapoznać się z przepisami tych obiektów - regulaminami kąpieliska lub pływalni i egzekwować ich przestrzeganie;
- uzgodnić z kierownikiem kąpieliska lub pływalni warunki i sposób korzystania z kąpieliska lub pływalni zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom;
- stosować regulamin kąpieli i plażowania.

Opiekun grupy obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego!!!!

W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA - UCZEŃ (UCZNIOWIE) POZOSTAJĄ BEZWZGLĘDNIE W MIEJSCU ZAGINIĘCIA

- Miasto – uczeń zna miejsce postoju, plan dnia, zawiadamiamy policję, dyrektora szkoły, rodziców;
- Szlak turystyczny - uczeń wie, dokąd idziemy, zna kolor szlaku i docelowe schronisko

  (miejsce), zawiadamiamy GOPR, dyrektora szkoły, rodziców.

UWAGA!!!

W ciągu ostatnich kilku lat władze niektórych miast wprowadziły obowiązek korzystania z usług miejscowych przewodników w trakcie ich zwiedzania. Fakt ten należy uwzględnić, przygotowując wycieczkę szkolną.

VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym

   i w specjalnym zeszycie wyjść.
3. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą. Imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydziału uczniów do oddziału dokonuje wicedyrektor.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymogi organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innych przepisów wyższego rzędu.
7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Załączniki do Regulaminu wycieczek:

1. Karta wycieczki z dziennika LIBRUS (załącznik nr 1)
2. Lista uczestników wycieczki
3. Pisemna zgoda rodziców / opiekunów
4. Informacja dla wyjeżdżających
5. Harmonogram wycieczki
6. Regulamin wycieczki
7. Lista rodziców biorących udział w wycieczce
8. Rozliczenie finansowe wycieczki

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu wycieczek

(pieczątka szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kl. ……

Numer i nazwa polisy ……..

Wycieczka organizowana do ……... .. w dniu ……

Lp.	Nazwisko i imię	Pesel ucznia	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/opiekunów

Imię i nazwisko osób objętych indywidualnym ubezpieczeniem (numer i nazwa polisy):

……
……...

……
…….

……

(podpis wychowawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu wycieczek

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki ……......, ucznia klasy …… na wycieczkę / (Zieloną Szkołę) (imię i nazwisko)

do …….. w dniu ……..... .

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie ……..

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4)Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nieprzestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.
- Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.) ……..

  ……

  - w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły".

6) Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania ……..

- telefon domowy (komórkowy) ……

- data i miejsce urodzenia ……

- PESEL dziecka …….

data podpis rodziców /prawnych opiekunów

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu wycieczek

INFORMACJE DLA WYJEŻDŻAJĄCYCH

(DLA RODZICÓW)

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu)
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (numer telefonów)
6. Wyjazd godz.……..
7. Powrót godz.……...
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną)
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu wycieczek

HARMONOGRAM WYCIECZKI / IMPREZY
do ……

Data: ……

Godzina wyjazdu: …….

Godzina powrotu z wycieczki/imprezy:……..

Ilość kilometrów:……..

Program na każdy dzień z uwzględnieniem przerw na posiłki i czas snu:

Data i godzina	**Miejscowość**	**Ilość km**	**Program z adresem punktu noclegowego i żywieniowego**

ZATWIERDZAM

(pieczątka i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 6 do Regulaminu wycieczek

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
6. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
7. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
8. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
9. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
10. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
11. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Regulaminu wycieczek

LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE DO ……

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		

ZAŁĄCZNIK NR 8 do Regulaminu wycieczek

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

klasy…….. do……. w dniach ……...

WPŁYWY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Dofinansowanie z funduszu Rady Rodziców	
3.	Inne	
	Razem wpływy	

KOSZTY

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Pozostała kwota ……..…… zostaje przeznaczona na
……

…….

(podpis kierownika wycieczki i trójki oddziałowej)

ZAŁĄCZNIK NR 5

Regulamin Biblioteki
Szkoły Podstawowej nr 312

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie oraz wszyscy pracownicy szkoły.
2. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania wszelkich posiłków i napojów.
3. Czytelnicy przebywający w bibliotece nie korzystają z telefonów komórkowych i innych urządzeń, które mogą zakłócać pracę pozostałym użytkownikom.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 tytuły na okres dwóch tygodni, a w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych pozycji z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem można uzyskać zgodę na prolongatę.
6. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zwrotu wypożyczonych zbiorów w terminie określonym przez bibliotekarza.
7. Uczniowie mogą wypożyczać książki tylko na swoją kartę.
8. Książek wypożyczonych w bibliotece nie należy wypożyczać innym osobom.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały (wszelkie uszkodzenia i inne nieprawidłowości należy zgłosić bibliotekarzowi przy wypożyczaniu).
10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
11. Wszystkie wypożyczone książki i inne zbiory muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego.
12. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów (karta obiegowa) i przedłożenia go w sekretariacie szkoły.

Uczniowie przebywający w czytelni mają prawo do korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism wyłącznie na miejscu.

ZAŁĄCZNIK NR 6

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg–Zarembiny w Warszawie

Świetlica szkolna jest jedną z najbardziej popularnych form opieki nad dziećmi. Stanowi ważne ogniwo w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

§ 1. Przepisy wstępne

Świetlica prowadzi działalność na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 z póź. zm.)

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Świetlica stanowi integralną część szkoły, jej celem jest realizacja zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością świetlicy sprawuje kierownik świetlicy powołany przez dyrektora szkoły.
3. Świetlica szkolna organizuje zajęcia dla oddziałów I-IV w grupach według tygodniowej tematyki zajęć w oparciu o indywidualny semestralny plan pracy zatwierdzony przez kierownika świetlicy.
4. Zajęcia organizowane są od poniedziałku do piątku w następujących godzinach od 7.30 do 17.30.

Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć.

§ 3. Cele i zadania świetlicy

Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.

Do podstawowych zadań świetlicy szkolnej należy:

1. Zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Organizowanie zespołowej nauki. Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy dzieciom mającym trudności w nauce.
3. Kształtowanie właściwej postawy społeczno – moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego.
4. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu.
5. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem, psychologiem w celu rozwiązywania trudności wychowawczych.
6. Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 4. Dokumentacja świetlicy

1. Roczny plan pracy dydaktyczno i opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej.

2. Indywidualny plan pracy dydaktyczno i opiekuńczo – wychowawczej.
3. Dziennik zajęć (jeden na grupę, która liczy nie więcej niż 25 uczniów).
4. Karty zgłoszeń do świetlicy szkolnej.
5. Protokoły spotkań zespołu wychowawczego świetlicy.
6. Semestralne sprawozdania z działalności świetlicy.
7. Ramowy rozkład dnia świetlicy szkolnej.
8. Regulamin świetlicy szkolnej.
9. Zeszyt uwag i spostrzeżeń.

Rodzice/prawni opiekunowie obowiązani są złożyć u wychowawców następujące dokumenty:

1. kartę zgłoszenia do świetlicy,
2. pisemne upoważnienia do odbioru dzieci ze świetlicy,
3. pisemne upoważnienie dla osób odbierających dziecko na zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły przez podmioty zewnętrzne.

§ 5. Opieka w świetlicy szkolnej

1. Wychowawca bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu zgłoszenia się dziecka do świetlicy i potwierdzenia swego przybycia na liście obecności. Obecność sprawdzana jest przez wychowawcę co godzinę: (kreska pionowa oznacza obecność dziecka - pusta kratka oznacza nieobecność dziecka) kreska ukośna oznacza, że dziecko przebywa na zajęciach dodatkowych.
2. Wychowawcy świetlicy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Wychowawcy cały czas przebywają z dziećmi i reagują na ich potrzeby.

§6. Postępowanie w razie wypadku lub urazu

1. W sytuacji, gdy uczeń ulegnie w szkole wypadkowi, wychowawca świetlicy odprowadza ucznia do pielęgniarki szkolnej, drugi wychowawca pozostaje z pozostałymi uczniami z grupy świetlicowej. Nauczyciel świetlicy zawiadamia o tej sytuacji dyrekcję szkoły i kierownika świetlicy za pośrednictwem osoby, która będzie najbliżej (np. inny wychowawca, pani woźna).
2. W przypadku nieobecności jednego z wychowawców nauczyciel obecny w świetlicy zawiadamia o tej sytuacji dyrekcję szkoły za pośrednictwem osoby, która będzie najbliżej (np. inny wychowawca, pani woźna).
3. Podczas nieobecności pielęgniarki szkolnej wychowawca świetlicy sam udziela doraźnej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi i kontaktuje się z rodzicem/prawnym opiekunem.
4. W przypadku, gdy uczeń wymaga przewiezienia do szpitala i nie można skontaktować się z rodzicami ucznia, decyzję o dalszym postępowaniu podejmuje dyrekcja szkoły.
5. Wychowawca po zaistniałym wypadku dokonuje opisu sytuacji, wypełniając kartę wypadku.

§ 7. Wychowawcy świetlicy

1. Wychowawcy współpracują ze sobą.

2. Dbają o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych.

3. Wychowawcy tworzą atmosferę wzajemnej tolerancji i wychowania w duchu integracji.

4. Wychowawca świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:

a) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,

b) realizacji celów i zadań świetlicy,

c) prowadzenia dokumentacji pracy świetlicy,

d) sporządzenia planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań,

e) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

f) przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,

g) dbania o dobre imię szkoły,

h) wykazywania troski o powierzony sprzęt,

i) przestrzegania tajemnicy rady pedagogicznej,

j) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

k) tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywania ewentualnych konfliktów,

l) zapobiegania niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.

§ 8. Obowiązki kierownika świetlicy

1. Kierownik odpowiedzialny jest za właściwą organizację pracy świetlicy szkolnej

Do jego obowiązków należy:

a) przyjmowanie kart zgłoszenia do świetlicy,

b) podział na grupy,

c) przydzielenie grup wychowawcom,

d) ustalenie godzin pracy wychowawców,

e) przygotowanie rocznego planu pracy świetlicy,

f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych,

g) składanie semestralnych sprawozdań z pracy świetlicy,

h) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem obiadu,

i) kontrola dzienników świetlicowych,

j) ustalanie zastępstw za nieobecnego wychowawcę,

k) rozliczenie godzin nadliczbowych,

l) prowadzenie księgi zastępstw.

2. Kierownik świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:

a) dbania o prawidłowe korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych zgromadzonych ze świetlicy,

b) wykazywania troski o estetykę pomieszczeń świetlicowych,

c) współpracy z wychowawcami i szkolną służbą zdrowia,

d) współpracy z rodzicami i okazywania pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

e) współpracy z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami szkolnymi,

f) organizowania zakupów usprawniających i podnoszących jakość pracy w świetlicy,

g) realizacji zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego.

§ 9. Prawa i obowiązki wychowanków

1. Wychowankowie świetlicy mają prawo do:

a) opieki wychowawczej,

b) bezpiecznych warunków pobytu w świetlicy,

c) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w czasie zajęć świetlicowych,

d) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – jeżeli nie naruszają dóbr i godności innych osób,

e) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,

f) korzystania ze wszystkich pomieszczeń oraz wyposażenia świetlicy, udziału w zajęciach, konkursach i imprezach okolicznościowych organizowanych w świetlicy.

2. Wychowankowie świetlicy mają obowiązek:

a) wpisywać się na listę obecności,

b) zostawiać tornister w wyznaczonym miejscu w świetlicy,

c) zgłaszać wychowawcy każde wyjście poza teren świetlicy,

d) aktywnie uczestniczyć w proponowanych przez wychowawców zajęciach,

e) wykazywać postawę życzliwości i akceptacji wobec innych dzieci,

f) odnosić się z szacunkiem do kolegów, wychowawców i innych pracowników szkoły,

g) dbać o bezpieczeństwo własne i innych,

h) wykazywać troskę o wspólne dobro,

i) utrzymywać porządek w swoim otoczeniu,

j) przestrzegać regulaminu świetlicy i obowiązujących zasad na terenie świetlicy

3. Inne ustalenia pracy świetlicy:

a) wyjście do biblioteki oraz sklepiku szkolnego odbywa się po dzwonku na lekcje (zawsze po godz. 9.00)

b) dzieci przebywające w świetlicy spożywają obiad zgodnie z ustalonym harmonogramem,

c) w świetlicy przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.

§10. Zasady odbioru dziecka ze świetlicy

1. Dziecko może być odebrane ze świetlicy tylko na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodziców lub opiekunów prawnych.

Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia (zgodnie z przepisami Kodeksu Ruchu Drogowego). Zgodę na wyjście dziecka z osobą małoletnią należy rozumieć jako zgodę na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy

szkolnej. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci w drodze ze szkoły do domu.

2. Osoby odbierające dzieci, które nie ukończyły 7 lat, zobowiązane są do osobistego zgłaszania się do świetlicy.

3. Osoby odbierające ze świetlicy dzieci, które ukończyły 7 lat oraz starszych uczniów mogą korzystać z wideofonów umieszczonych przy wejściach do szkoły.

4. Rodzic lub opiekun prawny może wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka ze świetlicy szkolnej do domu. Zgoda musi zawierać: datę i godzinę, o której dziecko ma opuścić świetlicę oraz czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

5. Uczniowie mają obowiązek uzyskać zgodę na każde wyjście ze świetlicy (np. do łazienki, biblioteki itp.)

6. Wychowawca świetlicy nie może wyrazić zgody na opuszczenie świetlicy przez dziecko na prośbę telefoniczną rodzica lub opiekuna prawnego.

7. Za dzieci pozostawione na terenie szkoły, a nie zgłoszone do świetlicy odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

8. Rodzic jest zobowiązany do przekazania informacji, czy po zajęciach dodatkowych dziecko będzie wracać do świetlicy.

9. W przypadku konieczności wyjścia dziecka do domu samodzielnie (pomimo innego zapisu w karcie zgłoszenia) rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do pisemnej informacji.

10. Prośba rodzica dotycząca nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być udokumentowana orzeczeniem sądowym.

§11. Postępowanie w przypadku opuszczenia przez ucznia świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia kierownika świetlicy, rodziców, wychowawcę klasy.

2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.

3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.

4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

§ 12. Współpraca z nauczycielami

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i wszechstronnej opieki dzieciom wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami uczącymi w klasach oraz innymi specjalistami szkolnymi.

2. Nauczyciel lub prowadzący zajęcia w oddziałach I odbiera dzieci ze świetlicy 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. Po zakończeniu zajęć nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy.

3. Nauczyciel lub prowadzący zajęcia w oddziałach II również odbiera dzieci ze świetlicy 10 minut przed rozpoczęciem zajęć. Po zakończonych zajęciach przyprowadza dzieci do świetlicy.

4. Uczniowie oddziałów III wychodzą na zajęcia lekcyjne samodzielnie (po dzwonku na przerwę). Po zakończonych lekcjach nauczyciel przyprowadza uczniów do świetlicy.
5. Uczniowie z klas IV wychodzą samodzielnie na wszelkie zajęcia dodatkowe oraz samodzielnie wracają do świetlicy na podstawie pisemnej zgody rodzica określającej dokładnie dzień tygodnia oraz godziny trwania zajęć. Bez spełnienia powyższych warunków dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.
6. Odpowiedzialność za dzieci biorące udział w zajęciach pozalekcyjnych spoczywa na nauczycielu/instruktorze prowadzącym te zajęcia - od chwili ich rozpoczęcia do momentu odprowadzenia dziecka do sali.

§ 13. Współpraca z rodzicami

1. Zespół wychowawczy świetlicy współpracuje z rodzicami swoich podopiecznych.
2. Za samowolne opuszczenie świetlicy oraz szkody wyrządzone przez dziecko na jej terenie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.
3. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za żadne przedmioty należące do dziecka.
4. Rodzic lub prawny opiekun wyraża zgodę na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych dziecka w celach edukacyjnych.
5. Rodzic lub prawny opiekun zobowiązany jest zapoznać się z wewnętrznym regulaminem świetlicy i pisemnie potwierdzić jego akceptację na karcie zgłoszenia do świetlicy.
6. Składka na rzecz świetlicy jest dobrowolna i w całości przeznaczona na potrzeby dzieci (wyposażenie sal świetlicowych: gry, zabawki, artykuły papiernicze, sprzęt sportowy, nagrody za udział w konkursach itp.).
7. Rodzic /opiekun prawny zobowiązany jest do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.

§ 14. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych regulaminem decyduje kierownik świetlicy za zgodą Dyrektora szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 7

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

Szkoły Podstawowej Nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

Podstawa prawna:

Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 2013 r;

Ustawy z dnia 26 października 1982 r o postępowaniu w sprawach nieletnich;

Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r o zmianie ustawy o systemie oświaty;

Roz. MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;

I Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.

2. Nauczyciele w ramach obowiązków służbowych zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu.

3. Plan dyżurów jest układany przez wyznaczonych nauczycieli, a zatwierdzony do realizacji przez dyrektora szkoły.

4. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, na korytarzach oraz u dyrektora szkoły.

5. Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem:

- nauczycieli świetlicy
- nauczycieli oddziałów przedszkolnych
- kobiet w ciąży

6. Miejscem dyżuru są: korytarze, sanitariaty, szatnie.

7. Dyżury nauczycielskie obejmują czas trwania zajęć edukacyjnych w godzinach 7.45 – 16.30.

8. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela dyżurującego przyjmuje również jego dyżury, po odbytej lekcji, a w indywidualnych przypadkach przed lekcją.

Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, to wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

9. W pełnieniu dyżurów nauczycieli wspierają pracownicy obsługi.

II Obowiązki nauczyciela dyżurującego

1. Nauczyciel punktualnie rozpoczyna dyżur na wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.

2. Nauczyciel powinien czynnie pełnić dyżur. Podczas dyżuru nie zajmuje się sprawami postronnymi np.: przeprowadzaniem rozmów z rodzicami, nauczycielami, nauczycielami dyżurującymi i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnej realizacji dyżuru.

3. Nauczyciel podczas pełnienia dyżuru eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, poucza, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów, a w szczególności:

a) zakazuje biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach w sanitariatach oraz w zakamarkach,

b) nie dopuszcza do samowolnego opuszczania budynku szkolnego (sklep, ulica,dom),

c) eliminuje gry i zabawy zagrażające zdrowiu i życiu uczniów,

d) nie dopuszcza do zachowań niebezpiecznych takich, jak: siadanie uczniów na parapetach okien, wychylania się przez okna, podstawiania nóg innym uczniom i innych zachowań prowokujących.

e) eliminuje niepożądane z punktu wychowawczego zachowania uczniów,

f) kontroluje zachowania się uczniów w sanitariatach,

g) dba o porządek w miejscu pełnienia dyżurów.

Nauczyciel nie odpowiada za uczniów pozostawionych w klasie przez innego nauczyciela.

4. Nauczyciel zawiadamia wicedyrektora i dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych usterkach (uszkodzone punkty świetlne, urządzenia, itp.) oraz sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły.

5. W przypadku, gdy dziecko ulegnie wypadkowi, nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:

a) udzielenia pierwszej pomocy o ile istnieje taka konieczność,

b) poproszenie o wsparcie w sytuacji kryzysowej innego nauczyciela,

c) wezwanie odpowiednich służb medycznych,

d) powiadomienie wicedyrektora i dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,

e) zabezpieczenie miejsca wypadku,

f) sporządza notatkę powypadkową.

6. Nauczyciel informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się ucznia/uczniów podczas przerw.

7. Nauczyciel dyżurujący czuwa nad tym, aby osoby niepowołane nie przebywały podczas przerwy na terenie szkoły.

8. Nauczyciel dyżurujący zgłasza wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły pobyt na terenie szkoły osób niepowołanych.

9. Nauczyciel nie opuszcza miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

10. W celu zapewnienia należytych warunków bezpieczeństwa uczniów nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.

III Postanowienia końcowe.

1. Nauczyciel pełniący dyżur ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania.

2. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły.

3. Niewywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów oraz nieprzestrzeganie regulaminu dyżurów nauczycieli pociąga za sobą konsekwencje służbowe (upomnienie, nagana, kara finansowa).

4. Regulamin dyżurów wchodzi w życie z dniem 15.09.2014r.

ZAŁĄCZNIK NR 8

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW
POSIADAJĄCYCH ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

Uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązują te same procedury z uwzględnieniem dysfunkcji opisanych w orzeczeniu.

Przy ocenianiu zachowania należy uwzględnić stwierdzone przez specjalistów zaburzenia emocjonalne ucznia. Jeżeli uczeń z zaburzeniami emocjonalnym przestrzega norm społecznych: zachowuje właściwy stosunek do pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe, nie popada w konflikty z rówieśnikami, jest kulturalny i ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych może być nagrodzony oceną dobrą z zachowania. Jeżeli uczeń nie spełnia tych podstawowych wymogów wystawia się ocenę poprawną a w skrajnych przypadkach nieodpowiednią lub naganną.

Ocena z zachowania nie ma wpływu na:

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

Uczniowi nie można obniżyć oceny zachowania, jeżeli wynika ono z zaburzenia opisanego w orzeczeniu.

Ocena wzorowa:

Otrzymuje uczeń, który wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania, godnie reprezentuje szkołę.

Spełnia następujące kryteria:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1. Uczeń punktualnie przychodzi na lekcje i zajęcia pozalekcyjne.
2. Nie posiada godzin nieusprawiedliwionych.
3. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
4. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, przejawia w tym względzie własną inicjatywę.
5. Rozwija własne zainteresowania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.

6. Osiąga bardzo dobre i celujące wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
7. Jest ambitny i wytrwale dąży do osiągnięcia sukcesów.

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. Zawsze reaguje na krzywdę innych
2. Chętnie, bezinteresownie pomaga innym
3. Szanuje godność osobistą własną i innych
4. Szanuje innych uczniów i wszystkich pracowników szkoły
5. Jest tolerancyjny, życzliwy i kulturalny
6. Swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej.
7. Wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
2. Uczestniczy lub pomaga w uroczystościach szklonych i pozaszkolnych
3. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.

Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1. Prezentuje wysoką kulturę słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami.
2. Dba o ton i formę swoich wypowiedzi.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

1. Podczas lekcji i przerw jest wrażliwy na potrzeby innych.
2. W czasie wycieczek szkolnych i wyjść stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna.
3. Troszczy się o mienie szkoły.
4. Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły.
5. Reaguje i zapobiega wszelkim przejawom przemocy wśród społeczności uczniowskiej.
6. Nie ulega nałogom: nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. Posiada wysoką kulturę osobistą.
2. Przestrzega norm społecznych.
3. Jest prawdomówny, uczciwy, krytyczny wobec siebie i odpowiedzialny.

Okazywanie szacunku innym osobom:

1. Szanuje nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i inne osoby.

1. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły.
2. Jest tolerancyjny, koleżeński i życzliwy.

Ocena bardzo dobra

Otrzymuje uczeń, który bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki szkolne, wyróżnia się w realizacji niektórych elementów.

Spełnia następujące kryteria:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

3. Uczeń punktualnie przychodzi na lekcje i zajęcia pozalekcyjne.
4. Uczeń ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
5. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
6. Uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych.
7. Rozwija własne zainteresowania.
8. Osiąga bardzo dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
9. Jest ambitny, dąży do osiągania sukcesów.

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. Stara się reagować na krzywdę innych
2. Chętnie pomaga innym
3. Szanuje godność osobistą własną i innych
4. Dokładnie spełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się przydzielonych mu zadań.
5. Chętnie bierze udział w działaniach na rzecz szkoły i klasy

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
2. Z szacunkiem odnosi się do symboli szkolnych

Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1. Posługuje się na co dzień kulturalnym językiem.
2. Dba o ton i formę swoich wypowiedzi
3. Nie wyraża się wulgarnie.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

1. Reaguje i zapobiega przemocy wśród społeczności uczniowskiej.
2. Podczas przerw nie opuszcza terenu szkoły.
3. Nie ulega nałogom.
4. Troszczy się o mienie szkoły i estetyczny wygląd.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. Przestrzega norm społecznych i zasad ustalonych w grupie.
2. Ubiera się w sposób estetyczny.

Okazywanie szacunku innym osobom:

1. W kulturalny sposób zwraca się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów zarówno w szkole jak i poza nią.

Ocena dobra

Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.

Spełnia następujące kryteria:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1. Sumiennie wypełnia obowiązki szkolne.
2. Ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
3. Osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.
4. Sporadycznie spóźnia się na lekcje.

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. Sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły.
2. Pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli, specjalistów i innych pracowników szkoły.
3. Dba o mienie szkoły.

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1. Posiada wiadomości związane z organem prowadzącym szkołę.
2. Okazuje szacunek dla symboli szkoły.
4. Właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych.

Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1. Stara się dbać o poprawność mowy ojczystej.
2. Kultura języka nie budzi zastrzeżeń, unika wulgaryzmów.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

1. Nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób.
2. Stosuje się do uwag kierowanych pod jego adresem.
3. Nie ulega nałogom.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. Może zdarzyć się, że uczyć zachował się niewłaściwie, nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, ale pracuje nad sobą.

Okazywanie szacunku innym osobom:

1. Z szacunkiem odnosi się do społeczności szkolnej.

Ocena poprawna

Otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a występujące uchybienia nie są rażące.

Spełnia następujące kryteria:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.
2. Ma frekwencję wymagającą interwencji wychowawczej – nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.
3. Niesystematycznie przygotowuje się do zajęć.
4. Zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu zajęć.

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. Nie reaguje na przejawy zła w jego otoczeniu.
2. Unika pracy na rzecz szkoły i klasy.
3. Ulega konfliktom, ale podejmuje próby poprawy zachowania.
4. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i pracowników szkoły.
5. Podejmuje działania dotyczące poprawy swojego zachowania

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1. W miarę możliwości dba o honor szkoły i szanuje jej tradycje.

Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1. Kultura języka budzi zastrzeżenia.
2. Zapomina o stosowaniu wyrażeń i zwrotów grzecznościowych.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

1. Swoim zachowaniem nie łamie rażąco zasad bezpieczeństwa.
2. Stara się nie stwarzać swoim zachowaniem zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa innych.
3. Wymaga zwracania uwagi na to, że nie przestrzega regulaminów i procedur.
4. Zdarza mu się opuszczać teren szkoły.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. Zdarzają się przejawy agresji słownej w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi.
2. Nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Okazywanie szacunku innym osobom:

1. Wymaga często przypominania o potrzebie okazywania szacunku innym osobom.

Ocena nieodpowiednia

Otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.

Spełnia następujące kryteria:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1. Uczeń często spóźnia się na zajęcia obowiązkowe lub pozalekcyjne lub celowo, bez usprawiedliwienia opuszcza je.
2. Posiada godziny nieusprawiedliwione, do 40 w semestrze.
3. Nie przygotowuje się do lekcji.
4. Nie podejmuje starań poprawy wyników w nauce.
5. Nie prowadzi zeszytów przedmiotowych.
6. Stwarza problemy dyscyplinarne w czasie lekcji, przerw, uroczystości szkolnych.

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. W codziennym życiu szkolnym nie wykazuje się uczciwością.
2. Działa na szkodę społeczności szkolnej.
3. Zdarzyło mu się wymuszenie lub kradzież.

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1. Lekceważąco odnosi się do szkoły i jej społeczności, ceremoniału i tradycji.

Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1. W wypowiedziach stosuje wulgaryzmy, kłamie.
2. Wypowiada się w pretensjonalnym, niegrzecznym tonie.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

1. Podczas przerw, zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu własnego i innych.
2. Podczas wycieczek i wyjść szkolnych nie przestrzega regulaminów, nie wykonuje poleceń nauczycieli/opiekunów.
3. Przejawia agresywny stosunek do społeczności szklonej - prowokuje konflikty, bójki.

4. Zdarza mu stosować używki.
5. Podczas przerw opuszcza teren szkoły.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. Uczeń jest nieodpowiedzialny za swoje czyny.
2. Lekceważy uwagi nauczycieli i pracowników szkoły.
3. Swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez szkolnych.
4. Stosuje cyberprzemoc.

Okazywanie szacunku innym osobom:

1. Nie okazuje należytego szacunku dla godności człowieka.
2. Wyśmiewa i szydzi z kolegów.
3. Lekceważy pracowników szkoły.

Ocena naganna

Otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny lub dopuścił się czynu karalnego.

Spełnia następujące kryteria:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1. Notorycznie spóźnia się lub nie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych.
2. Wagaruje, ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych.
3. Nie wykazuje żadnej aktywności na lekcjach, nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy.
4. Jest bierny wobec stawianych mu pytań.
5. Często stwarza problemy organizacyjno – porządkowe

Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

1. Mimo licznych upomnień lekceważy polecenia i ustalone zasady.
2. Często działa na szkodę społeczności szkolnej.

Dbałość o honor i tradycje szkoły:

1. Poprzez swe działania plami honor i dobre imię szkoły.

Dbałość o piękno mowy ojczystej:

1. Stosuje arogancki ton wypowiedzi.
2. Często i świadomie używa wulgarnego słownictwa.

Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie:

1. Stwarza sytuacje groźne da życia i zdrowia własnego i innych.
2. Ulega nałogom.
3. Prowokuje i inicjuje sytuacje konfliktowe, bójki.
4. Samowolnie opuszcza teren szkoły.
5. Narusza nietykalność cielesną innych osób.
6. Z premedytacją niszczy mienie szkoły i kolegów.
7. Przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub inne niebezpieczne przedmioty.

Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1. Nie przestrzega zasad ustalonych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach.
2. Nie przestrzega norm społecznych.
3. Stosuje cyberprzemoc.

Okazywanie szacunku innym osobom:

1. Nie szanuje nauczycieli oraz innych osób zatrudnionych w szkole.
2. Jest arogancki wobec innych.
3. Narusza godność osobistą innych osób, używając gestów uwłaczających i obraźliwych.
4. Znęca się psychicznie nad innymi osobami w szkole i poza nią.

   Prowadzone jest przeciw niemu postępowanie sądowe.

ZAŁĄCZNIK NR 9

REGULAMIN PRZYZNAWANIA STYPENDIUM ZA OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE, SPORTOWE uczniom Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

Podstawa prawna: *Art.90g ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017r. poz.2198 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1952 z późn. zm.) oraz Zarządzenia dyrektora szkoły.*

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa:

a) sposób ustalania wysokości stypendium o charakterze motywacyjnym,

b) tryb i sposób przyznawania stypendium za wyniki w nauce,

c) tryb i sposób przyznawania stypendium za wyniki sportowe,

d) tryb wypłacania stypendium.

2. Stypendium jest wyróżnieniem indywidualnym dla uczniów, którzy mogą poszczycić się znaczącymi osiągnięciami i ma na celu mobilizowanie uczniów do rozwijania uzdolnień i zainteresowań.
3. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły (załącznik nr 4), po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej (wyrażonej w protokole – załącznik nr 2) w ramach środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły w danym roku kalendarzowym.
4. Stypendium za wyniki w nauce i stypendium za wyniki sportowe nie udziela się uczniom oddziałów I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV do ukończenia pierwszego półrocza nauki.

ROZDZIAŁ II Sposób ustalania wysokości i forma stypendium szkolnego

1. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Wysokość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym uzależnia się od wysokości przyznanych w budżecie środków finansowych.
3. Stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.

4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

5. Stypendium naukowe jest przyznawane uczniom oddziałów IV – VIII, którzy:

- uzyskali wysoką średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr) , w którym przyznaje się to stypendium;

 reprezentowali szkołę w bezpłatnych konkursach i zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie szkoły na szczeblu co najmniej międzyszkolnym i uzyskali tytuł laureata bądź finalisty lub zajęli I, II lub III miejsce.

6. Średnią ocen, o której mowa w ustępie 5, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

7. Stypendium sportowe jest przyznawane uczniom oddziałów IV –VIII, którzy:

 uzyskali co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie (semestrze) poprzedzającym okres (semestr), w którym przyznaje się to stypendium,

 wzorowo reprezentowali szkołę na zawodach sportowych,

 uzyskali bardzo dobrą lub celującą ocenę z wychowania fizycznego w klasyfikacji śródrocznej i rocznej,

 reprezentowali szkołę w zawodach sportowych organizowanych przez podmioty zewnętrzne na terenie szkoły na szczeblu co najmniej międzyszkolnym i uzyskali tytuł laureata bądź finalisty lub zajęli I, II, III miejsce.

8. Stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe jest udzielane w formie świadczenia pieniężnego.

9. Przyznanie stypendium jest uzależnione od ilości oraz rangi branych pod uwagę konkursów i zawodów.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub stypendium za osiągnięcia sportowe uczeń może otrzymać po ukończeniu pierwszego półrocza nauki i na koniec roku szkolnego z uwzględnieniem Rozdziału I ust 4.

11. W przypadku, gdy liczba uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium przewyższa liczbę stypendiów określonych planem finansowym, stypendia otrzymują uczniowie, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen lub osiągnęli najwybitniejsze wyniki sportowe.

ROZDZIAŁ III

Tryb i sposób przyznawania stypendium

1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Stypendialną, w skład której wchodzą:

 wicedyrektor oddziałów IV-VIII i gimnazjalnych

 opiekun Samorządu Uczniowskiego

 nauczyciel – członek zespołu przedmiotowego w oddziałach IV –VIII i gimnazjalnych.

2. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel składa wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe do Komisji Stypendialnej (załącznik nr 1).

3. Do zadań Szkolnej Komisji Stypendialnej należy:

 przyjmowanie wniosków wychowawców/innych nauczycieli oddziałów o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,

 sprawdzenie wniosków pod względem formalnym,

 zaopiniowanie wniosków,

 przekazanie zaopiniowanych wniosków dyrektorowi szkoły,

 sporządzenie protokołu,

 przekazanie kompletu dokumentacji z przebiegu spotkania dyrektorowi szkoły.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o cofnięciu przyznanego uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, gdy:

- **rażąco naruszył obowiązki ucznia,**
- **dopuścił się rażąco nieodpowiedzialnego zachowania lub nagannej postawy moralno-etycznej.**

5. Decyzje dyrektora szkoły w sprawach stypendiów są ostateczne.

ROZDZIAŁ IV Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia, tj. 26 lutego 2019r.
2. Regulamin zostaje zamieszczony do ogólnej wiadomości na szkolnej stronie internetowej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe

Warszawa, ……..

Komisja Stypendialna
w Szkole Podstawowej nr 312
im. Ewy Szelburg-Zarembiny

WNIOSEK

o przyznanie stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe

Na podstawie Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie wnioskuję o przyznanie stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe dla ucznia: Imię i nazwisko …… urodzonego / urodzonej ……..w …… W roku szkolnym …… uczeo / uczennica oddziału ……. uzyskał / a …….. średnią za wyniki w nauce, …… ocenę zachowania oraz brał/ brała udział i odniósł / odniosła sukcesy w poniższych konkursach przedmiotowych / zawodach sportowych:
……
……
……
……
……
……

……
(podpis wychowawcy oddziału/innego nauczyciela)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe

Warszawa, ……

Protokół z posiedzenia Komisji stypendialnej

odbytego w dniu ……..

w Szkole Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie

Komisja w składzie:

1. ……..
2. ……
3. ……
4. ……..
5. ……..
6. ……..

po rozpatrzeniu wniosków złożonych do dyrektora szkoły dotyczących przyznania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe za I / II półrocze roku szkolnego ……..postanowiła **przyznać stypendia** niżej wymienionym uczniom:

za wyniki w nauce /za osiągnięcia sportowe

Lp.	**Nazwisko i imię ucznia**	**oddział**	**średnia ocen**	**zachowanie**

Podpisy Komisji

1. ……..

2. ……

3. ……..

4. ……..

5. ……..

6. ……

Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe

Warszawa, dn. ……

Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty

Lista uczniów Szkoły Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie, którym przyznano stypendium za wyniki w nauce /osiągnięcia sportowe za I/II półrocze roku szkolnego ……..

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	oddział	średnia ocen	zachowanie	przyznana kwota
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	RAZEM:				

…….. (Pieczęć i podpis dyrektor szkoły)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania stypendium za wyniki w nauce

PRZYZNANIE STYPENDIUM
za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe

Zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe w Szkole Podstawowej nr 312 im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Warszawie po zasięgnięciu opinii stypendialnej przyznaję uczniowi:

……..

Stypendium za wyniki w nauce w wysokości ……..
(słownie:……)

Warszawa, ……

……
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 10

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SZKODĘ

Dokument opracowany na podstawie Kodeksu Cywilnego

Art. 426. Odpowiedzialność małoletniego

Art. 427. Odpowiedzialność za osoby pozostające pod nadzorem

Art. 428. Odpowiedzialność małoletniego lub niepoczytalnego

Art. 426. (Odpowiedzialność małoletniego) Małoletni, który nie ukończył lat trzynastu, nie ponosi odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę.

Art. 427. (Odpowiedzialność za osoby pozostające pod nadzorem) Kto na mocy ustawy lub umowy jest zobowiązany do nadzoru nad osobą, której z powodu wieku albo stanu psychicznego lub cielesnego winy poczytać nie można, ten obowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej przez tę osobę, chyba że uczynił zadość obowiązkowi nadzoru albo że szkoda byłaby powstała także przy starannym wykonywaniu nadzoru. Przepis ten stosuje się również do osób wykonujących bez obowiązku ustawowego ani umownego stałą pieczę nad osobą, której z powodu wieku albo stanu psychicznego lub cielesnego winy poczytać nie można.

Art. 428. (Odpowiedzialność małoletniego lub niepoczytalnego) Gdy sprawca z powodu wieku albo stanu psychicznego lub cielesnego nie jest odpowiedzialny za szkodę, a brak jest osób zobowiązanych do nadzoru albo gdy nie można od nich uzyskać naprawienia szkody, poszkodowany może żądać całkowitego lub częściowego naprawienia szkody od samego sprawcy, jeżeli z okoliczności, a zwłaszcza z porównania stanu majątkowego poszkodowanego i sprawcy wynika, że wymagają tego zasady współżycia społecznego.

Dziecko pozostawione w szkole pozostaje pod nadzorem osób pracujących w szkole.

Odpowiedzialność z tytułu sprawowania nadzoru przez szkołę wynika między innymi z obowiązku wychowywania - szkoła, zgodnie z ustawą o systemie oświaty, oprócz nauczania musi również wychowywać.

Przy zakreślaniu właściwego nadzoru należy mieć na uwadze cel tj. roztoczenie pieczy nad osobą, której winy przypisać nie można, żeby przez jej zachowanie nie powstała szkoda na osobie lub rzeczy.

Nauczyciele (i rodzice łącznie) powinni zapobiegać wyrządzeniu szkody, nie tylko przez stosowanie przeszkód fizycznych, ale i przez tworzenie przeszkód psychicznych tj. na artykułowaniu, przypominaniu nakazów, zakazów i ewentualnych sankcjach.

Od dzieci, które przez kilka lat uczęszczają do szkoły możemy wymagać właściwego zachowania, rozumienia znaczenia naganności postępowania, wdrożenia do zasad porządku i bezpieczeństwa w szkole.

Rodzic nie ma możliwości kontroli zachowania dziecka w szkole, w tym czasie nadzór nad dzieckiem sprawuje szkoła. Nie oznacza to jednak, że w czasie przebywania dziecka w szkole rodzice są całkowicie zwolnieni z odpowiedzialności. Rodzice są obowiązani do wychowywania dziecka, co obejmuje wpojenie mu zasad wyłączających wyrządzanie szkód, naruszanie zasad współżycia społecznego, niszczenie mienia, popełnianie wykroczeń czy przestępstw.

Wychowanie, to także interesowanie się jak dziecko spędza czas i ponoszenie odpowiedzialności za ewentualne błędy wychowawcze.

Procedury postępowania w przypadku powstania szkody lub zniszczenia mienia szkoły przez uczniów

1. Rozpatrzenie czynu indywidualnie z uwzględnieniem u domniemanych lub faktycznych sprawców stopnia rozwoju umysłowego, emocjonalnego, objęcia świadomością skutków, stopnia zawinienia, rozeznania rodzaju czynu.
2. Ustalenie winnego / winnych / popełnienia szkody.
3. Osoba pełniąca, w czasie zaistniałego zdarzenia, nadzór nad małoletnim / małoletnimi / zobowiązana jest do:
    - Powiadomienia Kierownika Działu Administracyjnego
    - Powiadomienia wychowawcy ucznia lub wychowawców uczniów, w przypadku działania zbiorowego
    - Sporządzenia notatki z zaistniałego zdarzenia / załącznik nr 1 /
4. Jeżeli szkoła nie popełniła winy / zaniedbania / w sprawowanym nadzorze, to z uwagi na to, że małoletni do 13 roku życia nie odpowiada za szkody – jego rodzice pokrywają szkody za jego działania i co za tym idzie wychowawca / wychowawcy / w ww. przypadku zobowiązani są powiadomić telefonicznie, a w dalszej kolejności pisemnie / załącznik nr 2 / o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów / i ustalić możliwości oraz sposoby usunięcia szkody.
5. Możliwość usunięcia szkody:
    - Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.
    - Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia ze szkoły / telefonicznego i pisemnego / o powstałej szkodzie z winy dziecka, które pozostaje pod opieka rodzica / prawnego opiekuna /.

Opracowanie: Zespół ds. Wychowania SP 312

Bożena Wrzosek i Ewa Zwierzchowska

Opracowanie na podstawie opinii Radcy Prawnego DBFO Warszawa ul. Paryska 25 z dnia 18 maja 2005 r.

Szkoła Podstawowa nr 312
w Warszawie
ul. Umińskiego 12

Warszawa, dnia .... 200.........roku

Notatka szkolna dotycząca wyrządzenia szkody lub zniszczenia mienia szkoły przez uczniów

Data zaistniałego zdarzenia ....

Osoba sporządzająca notatkę ....

Przebieg zdarzenia ....

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

Uwagi:
....
....
....

....
Podpis osoby sporządzającej notatkę

Szkoła Podstawowa nr 312
w Warszawie
ul. Umińskiego 12

Warszawa, dnia .....200 ..... r.

ZAWIADOMIENIE

DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ

Dotyczy ucznia ..... klasy ..... SP 312
/ imię i nazwisko /

Data zaistniałego zdarzenia .....

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Możliwość usunięcia szkody:

- Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.
- Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia ze szkoły / telefonicznego i pisemnego / o powstałej szkodzie z winy dziecka, które pozostaje pod opieka rodzica / prawnego opiekuna /.

....
/podpis wychowawcy/