

Statut przyjęty uchwałą nr 5/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie z dnia 31 sierpnia 2023r.,
zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2023/2024
z dnia 11 października 2023 roku
zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2023/2024
z dnia 11 stycznia 2024 roku
Obowiązuje od dnia 8 stycznia 2024r.
Zmiana od 11 stycznia 2024 r.
zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2023/2024 z dnia 6 marca 2024 r.
Obowiązuje od dnia 6 marca 2024r
zmieniony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2024/25 z dnia 26 lutego 2025r.
Obowiązuje od dnia 26 lutego 2025 roku.

STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 9
W WARSZAWIE

Spis treści

Rozdział I PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	3
Rozdział II PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE	5
Rozdział III CELE I ZADANIA ZESPOŁU	8
Rozdział IV NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	26
Rozdział V PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU	33
Rozdział VI ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA	35
Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE PRZEDSZKOLA	37
Rozdział VIII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	38
Rozdział IX BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	46
Rozdział X PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA	50
Rozdział XI ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	52
Rozdział XII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	62
Rozdział XIII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH	65
Rozdział XIII NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I PRACOWNICY SZKOŁY	66
Rozdział XIV OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	81
Rozdział XV ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLENIA SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	112
Rozdział XVI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	114
Rozdział XVII WOLONTARIAT – SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ	124
Rozdział XVIII FORMY OPIEKI I POMOCY	125
Rozdział XIX ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY SZKOLNEJ I STOŁÓWKI.....	126
Rozdział XX CEREMONIAŁ SZKOLNY	132
Rozdział XXI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI.....	135
Rozdział XXII ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA DZIECI UCHODźCÓW Z UKRAINY	139
Rozdział XXIII INNE POSTANOWIENIA	143
Rozdział XXIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	144

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

I. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
2. przedszkolu – należy rozumieć przez to Przedszkole nr 348 w Warszawie
3. zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Warszawie;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
5. ustawie PO – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
6. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
7. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie oraz Przedszkola nr 348;
8. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie, który jest jednocześnie dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie;
9. Radzie Pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie oraz Przedszkolu nr 348;
10. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie oraz wychowanków przedszkola nr 348 w Warszawie oraz ich rodziców, a także prawnych opiekunów i osoby sprawujące pieczę zastępczą;
11. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole i przedszkolu;
12. organie prowadzącym zespół – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawę;
13. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie;
14. poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;

15. organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Mazowiecki Kurator Oświaty;
16. podstawie programowej kształcenia ogólnego i przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń i wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Zespołu, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
17. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów i wychowanków w normie intelektualnej oraz z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.;
18. egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
19. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego i przedszkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
20. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
21. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów i wychowanków, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
22. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia i wychowanka objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia i wychowanka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 128 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie oraz Przedszkole nr 348 w Warszawie.
2. Adres Zespołu: 03-987 Warszawa, ul. Kadetów 15/15a.
3. Na pieczęciach używa się nazwy skróconej: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 9 w Warszawie.
4. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zespół prowadzi dzienniki zajęć świetlicowych w formie papierowej oraz dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dzienniki w formie elektronicznej oraz papierowej stanowią oficjalny i pełny zbiór danych dotyczących pracy szkoły i ucznia.
7. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową o strukturze klas I–VIII. Przedszkole jest publicznym przedszkolem o strukturze grup wychowanków w wieku 3-6 lat z oddziałami sześciolletnimi realizującymi roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Adres siedziby: Plac Bankowy 3/5,00-950 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła posiada własny sztandar, logo, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§ 3

1. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła realizuje swoje zadania, współpracując z placówkami oświatowymi i środowiskiem lokalnym.
3. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w szkołach ponadpodstawowych tj.:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;

- 3) trzyletniej szkole branżowej I stopnia;
- 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.

§ 4

1. Przedszkole Nr 348 w Warszawie, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Warszawie przy ul. Kadetów 15a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
5. Nazwa przedszkola: Przedszkole Nr 348 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 9
6. Przedszkole używa pieczęci prostokątnej o pełnym brzmieniu:
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 9 ul. Kadetów 15,
03 – 987 Warszawa
tel. 22 671-93-87 22 277-20-20
NIP 952-21-39-150, REGON 362301310
7. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwanej dalej „ustawą”
 - 2) Aktu założycielskiego
 - 3) Niniejszego Statutu
8. Przedszkole Nr 348 jest placówką oświatowo - wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa, która pokrywa swoje wydatki z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy.
9. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
10. Obsługę finansową przedszkola prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.
11. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 5

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauki albo na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za wymienione czynności określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

W skład zespołu wchodzi szkoła opierająca się na odrębnych przepisach i zasadach oraz przedszkole opierające się na odrębnych przepisach i zasadach dotyczących celów i zadań placówki.

§ 1

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Najważniejszym celem szkoły jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Kształcenie przygotowuje do dalszej nauki w szkołach ponadpodstawowych, edukacji ustawicznej i życia we współczesnym świecie oraz wspomaga rodziców w realizacji procesu wychowawczego, w szczególności w sferach dotyczących:
 - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywania wzorców postępowania, budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowania poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) kształcenia umiejętności sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 5) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość i samodzielność;
 - 6) rozwijania umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł oraz rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenia matematycznego;
 - 9) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 10) wyposażenia uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 11) przygotowania do kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
 - 12) przygotowania do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów Internetu i bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
 - 13) wspierania ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 14) zapewniania wszechstronnego rozwoju osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajania rozbudzania jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 15) kształtowania postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 16) kształcenia umiejętności pracy w zespole;
 - 17) rozbudzania aktywności, w tym do udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
 - 18) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy:
 - 19) ukierunkowania ucznia ku wartościom;
 - 20) kształtowania postaw prozdrowotnych, w tym odpowiedzialności za zdrowie własne i innych osób.
4. Szkoła podejmuje działania związane z poznawaniem przez uczniów miejsc ważnych dla pamięci narodowej, z wykorzystaniem różnych form upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości ważnych dla środowiska lokalnego, kraju, a także obchodami najważniejszych świąt narodowych i poszanowaniem symboli narodowych.
 5. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, stwarzając możliwość działania w ramach wolontariatu jako formy aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu społecznym.
 6. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i doradztwo zawodowe.

§ 2

1. Działalność edukacyjna, wychowawczo-profilaktyczna i opiekuńcza szkoły jest prowadzona w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętym przez szkołę szkolnym zestawem programów nauczania (w tym programów

innowacyjnych) z programem wychowawczo-profilaktycznym, dzięki czemu szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia i funkcjonowania w społeczeństwie;
- 2) dba o rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 3) tworzy szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, które stanowią spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 3

1. Zadaniem szkoły jest zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, społecznego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Podczas tego zadania szkoła respektuje uniwersalne zasady etyki, nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji Praw Dziecka.

2. Działania szkoły w tym zakresie dotyczą:

- 1) dbałości o efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizację celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 5) współpracy z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz edukacji;
- 6) zarządzania szkołą lub placówką.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, ochronę ich danych osobowych, pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez nią poza szkołą.
 5. Szkoła tworzy warunki do objęcia uczniów opieką pielęgniarstwa.
 6. Szkoła daje możliwość wsparcia materialnego.
 7. W szkole kształtuje się umiejętność rozumnego wykorzystywania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym oraz celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz w wyborze dalszego kierunku kształcenia.
 8. Dyrektor Zespołu tworzy warunki wychowawczo-opiekuńcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w statucie stosownie do wieku uczniów i ich możliwości.
 9. Szczegółowe sposoby wykonywania zadań szkoły określa rozdział 3 Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie.
 10. Szkoła w realizacji zadań wymienionych w rozdziale 3 w części Statutu dotyczącej szkoły współpracuje z instytucjami wspierającymi te działania (organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, policja, straż miejska, straż pożarna, sądy rejonowe, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, organizacje harcerskie, uczelnie wyższe, inne).

§ 4

1. Celem szkoły jest także organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw mają prawo do:
 - 1) Organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) Dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
 - 3) Do wsparcia przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego;

- 4) Organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich;
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 5

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczym.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego i ekologicznego stylu życia oraz przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
 - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
 - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego szacunku i zaufania.

6. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 6

Realizacja celów i zadań w przedszkolu

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie gier, zabaw ruchowych, muzyczno–ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu oraz wycieczek i spacerów;
 - 6) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do zdobywania umiejętności potrzebnych do osiągnięcia przez dzieci dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej; współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy i wsparcia rodzinie.
4. Przedszkole organizuje zajęcia religii:
 - 1) Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
 - 2) Pisemne oświadczenie woli rodzica obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej i może być w każdej chwili zmienione.
 - 3) Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 7

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

§ 8

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, którą zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Stołeczne Warszawa;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 348 w Warszawie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ustępie 2.
4. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ustępie 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

§ 9

1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jej uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
3. Zakres uprawnień wicedyrektora określa pełnomocnictwo nadane mu przez dyrektora.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej”, który określa:
 - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
 - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
 - 6) sposób formułowania uchwał, które są wyrazem woli Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych grup są Rady Oddziałowe Rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców”, który określa:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej przedszkola;
 - 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań przedszkola.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
7. Przedszkole zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w przedszkolu. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.

§ 12

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami przedszkola z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola, o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 13

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicielek Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

§ 14

Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 3) nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe odpowiada za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym do odbioru.
3. W czasie zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
4. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci muszą pozostawać pod stałym nadzorem osób dorosłych.
5. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby nieupoważnione. Wyjątek mogą stanowić nagrania potrzebne do uroczystości przedszkolnej, kroniki - zgodę na nagrywanie wydaje dyrektor.
6. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka na stronie internetowej i profilu przedszkola wydawana jest w formie pisemnego oświadczenia woli rodzica, obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej i może być w każdej chwili zmieniona.
7. Dla dzieci można organizować zajęcia poza terenem przedszkola na podstawie pisemnej zgody rodziców.

8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

9. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodzica.

§ 15

1. Przyprawdanie dzieci odbywa się według następujących zasad:

- 1) Dzieci przyprowadzane są do przedszkola w godz. 7.00-8.30. W wyjątkowych sytuacjach (np. wizyta u lekarza), możliwe jest przyprowadzenie dziecka w późniejszych godzinach;
- 2) Rodzice/opiekunowie prawni każdorazowo zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela z oddziału o planowanej nieobecności dziecka lub zamiarze późniejszego przyprowadzenia dziecka do godz. 8:30 danego dnia;
- 3) Dzieci przyprowadzane do przedszkola, odbierane są od rodziców lub opiekunów prawnych poprzez osobę dyżurującą w holu placówki;
- 4) Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci z oddziałów 3 - latków, mają możliwość odprowadzenia dzieci do sali w okresie adaptacyjnym od 01.09 do 30.09. Rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko w okresie adaptacyjnym będzie zaprowadzane przez nich do sali, przyjmują na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali;
- 5) Rozebranie dziecka w szatni należy do obowiązku osoby przyprowadzającej dziecko na teren przedszkola;
- 6) Personel przedszkola odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. Personel przedszkola ma prawo zwrócić uwagę rodzicowi na przedmioty wnoszone przez dziecko na teren przedszkola;
- 7) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie przyprowadzamy do przedszkola.
- 8) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat, oraz niezwłocznego powiadomienia dyrektorki przedszkola lub nauczycielki grupy o wystąpieniu zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej;

9) Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielowi aktualnych numerów telefonów kontaktowych.

2. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się według następujących zasad:

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godziny 17.30;
- 2) Odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne przez nich upoważnione osoby dorosłe;
- 3) Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców i złożonego u nauczyciela w grupie;
- 4) Pisemne upoważnienie składane jest na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej. Rodzice zobligowani są do aktualizowania danych na upoważnieniu;
- 5) Obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka z objawami chorobowymi w ciągu godziny od przekazanej informacji przez nauczyciela;
- 6) Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez nieletnie rodzeństwo, wyłącznie w przypadku pisemnej zgody obojga rodziców i tylko w uzasadnionych przypadkach. Są to przypadki indywidualne i wymagają odrębnej zgody dyrektora przedszkola;
- 7) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę, od chwili przekazania dziecka pod opiekę w/w osoby, również na terenie przedszkola;
- 8) W czasie przyprowadzania dziecka lub odbierania z przedszkola, rodzice nie powinni przyprowadzać ze sobą psów, kotów i innych zwierząt na teren przedszkola i placu zabaw, a także nie powinni pozostawiać zwierząt uwiązanych do ogrodzenia wokół przedszkola;
- 9) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 10) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub przejawia niepokojące (np. agresywne) zachowania i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel:
 - a) odizolowuje dziecko,
 - b) wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
 - c) powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola,
 - d) sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.

- 11) W przypadku, gdy sytuacja wymieniona w pkt 9 się powtórzy, dyrektor powiadamia pisemnie odpowiednie organy (policja, terenowy ośrodek pomocy społecznej, wydział rodzinny sądu rejonowego);
- 12) W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, wymaga się od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającą je pod opieką;
- 13) Obowiązkiem nauczyciela jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;
- 14) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go;
- 15) W przypadku osób nieupoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka w/w osobie;
- 16) Rodzice, którzy odebrali dziecko z sali lub z przedszkolnego placu zabaw są zobowiązani do opuszczenia terenu przedszkola. Przebywają na terenie przedszkola tylko w uzasadnionych przypadkach;
- 17) W przypadku pozostania rodzica/opiekuna wraz z dzieckiem na placu przedszkolnym (np. rozmowa z nauczycielem) lub podczas uroczystości rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola z udziałem rodziców (np. festyn) opiekę dzieciom zapewniają rodzice/opiekunowie;
- 18) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy przedszkola nauczyciel zobowiązana jest powiadomić telefonicznie o zaistniałej sytuacji rodziców lub osoby upoważnione do jego odbioru;
- 19) Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka – nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę (tj. do godz. 18:30)
- 20) Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola;
- 21) Dyrektor przedszkola informuje najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora w/w działania podejmuje nauczyciel;
- 22) W sytuacji, gdy dziecko zostanie odebrane po godz.17:30 nauczyciel ma prawo sporządzić notatkę służbową z zaistniałej sytuacji;
- 23) Jeśli w/w sytuacja powtórzy się trzykrotnie, stosowana informacja może zostać przekazana odpowiednim instytucjom;

- 24) Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice, osoby upoważnione do odbioru dzieci, nauczyciel i pozostały personel przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia opiekę dziecku od momentu oddania go pracownikowi przedszkola do odebrania go przez rodziców lub osoby pisemnie upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka.

§ 16

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia, organizacją uroczystości i wycieczek oraz zajęć dodatkowych;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty umożliwiające pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań:
- 1) zebrania ogólne nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym;
 - 2) zebrania oddziałowe według potrzeb;

- 3) konsultacje w terminach ustalanych indywidualnie z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
- 4) uroczystości z udziałem rodziców zgodnie z planem współpracy na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców według potrzeb;
- 6) dni adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych w terminie ustalonym przez Dyrektora;
- 7) tablice informacyjne dla rodziców;
- 8) strona internetowa przedszkola;
- 9) wystawy wytworów pracy dzieci.

5. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, przedszkole musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:30.
3. Sekretariat przedszkola jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 16:00.
4. Środa jest dniem pracy wewnętrznej sekretariatu i interesanci tego dnia nie są przyjmowani.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W grupie dzieci 3-letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki.
8. Przedszkole prowadzi 10 oddziałów.
9. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca lub dwóch nauczycieli wychowawców zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
11. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

12. Grupy międzyoddziałowe tworzone są na okres roku szkolnego w godzinach porannych i popołudniowych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

13. Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczyciel zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 17.00 do momentu zamknięcia przedszkola.

14. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.

15. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 18

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia:

DZIECI MŁODSZE

7:00-9:00 swobodna aktywność w kąciakach zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci, zabawy ruchowe organizowane przez nauczycielkę;

9:00-9:30 czynności przygotowujące do śniadania, śniadanie;

9:30-12:00 zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy swobodne, zajęcia w małych zespołach lub indywidualne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym – dowolne oraz inspirowane przez nauczycielkę;

12.00-13.00 przygotowanie do obiadu, obiad;

13.00-14.30 odpoczynek po obiedzie;

14.30-15.00 przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek;

15.00-17.30 rozchodzenie się dzieci do domów, zabawy organizowane przez nauczycielkę - ruchowe, zabawy dydaktyczne, czytanie, zabawy dowolne w kąciakach zainteresowań.

DZIECI STARSZE

7:00-9:00 swobodna aktywność w kąciakach zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci, zabawy ruchowe organizowane przez nauczycielkę;

9:00-9:30 czynności przygotowujące do śniadania, śniadanie;

9:30-12:00 zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zabawy swobodne, zajęcia w małych zespołach lub indywidualne, zabawy w ogrodzie przedszkolnym- dowolne oraz inspirowane przez nauczycielkę;

12:00-13.00 przygotowanie do obiadu, obiad;

13.00-14:30 zabawy dydaktyczne, ćwiczenia grafomotoryczne, utrwalenia wiadomości, poznanych wierszy i piosenek, czytanie utworów z literatury dziecięcej, zabawy dowolne w sali i w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia plastyczne 14:30-15:00 przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek;

15:00-17:30 rozchodzenie się dzieci do domów, w tym czasie podejmowane są zadania zespołowe, praca indywidualna, rozwijanie zainteresowań dzieci, zabawy w ogrodzie przedszkolnym.

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

§ 19

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną edukację, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Zasady pobierania lub zwalniania z opłat za świadczenia opieki, edukacji i wychowania przez przedszkole określają odrębne przepisy oraz określa uchwała podjęta przez Radę m. st. Warszawy wraz ze sposobem jej wykonania.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola w formie trzech posiłków: śniadanie, obiad i podwieczorek.

4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z wybranych posiłków.

5. Posiłki dla przedszkola przygotowuje firma cateringowa wyłoniona na podstawie odrębnych przepisów.

6. Posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

7. Informacje o aktualnym jadłospisie są zamieszczane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.

8. Wysokość opłat za wyżywienie ustala dyrektor biorąc pod uwagę zawartą z firmą cateringową umowę oraz plan finansowy przedszkola na dany rok budżetowy.

9. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice dziecka wnosząc opłatę w wysokości: dzienna stawka żywieniowa - pokrywająca koszty produktów żywieniowych- pomnożona przez ilość dni roboczych w miesiącu.
10. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
11. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa pod warunkiem, że rodzic poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka do godziny 8:30 danego dnia.
12. Zwroty rozliczane są na koniec danego miesiąca przez pracownika sekretariatu.
13. Rodzice dziecka, u którego niezbędne jest stosowanie specjalnej diety, zobowiązani są do dostarczenia do sekretariatu przedszkola zaświadczenia lekarskiego z wyszczególnionymi składnikami żywieniowymi, które muszą być wyeliminowane z diety dziecka lub innymi zaleceniami niezbędnymi do przygotowania posiłków w prawidłowy dla danej diety sposób.

ROZDZIAŁ IV

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 1

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, pracownicy pedagogiczni i pracownicy administracyjno-obslugowi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o atmosferę panującą w placówce i dobre imię przedszkola, są współodpowiedzialni za realizację zadań przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) znać i przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i sanitarnych, obowiązujących w przedszkolu na danym stanowisku pracy;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek w miejscu pracy;
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zauważonym w przedszkolu wypadku przy pracy, wypadku dziecka albo zagrożeniu występującym na terenie przedszkola lub poza nim, jeśli jest to miejsce przebywania dzieci z placówki, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o zaistniałym niebezpieczeństwie;
 - 5) w przypadku zaistnienia wypadku przy pracy, wypadku lub zachorowania dziecka – udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc lekarską i zawiadomić rodziców dziecka, a także dyrektora przedszkola.
5. Szczegółowy zakres obowiązków w zakresie BHP znajduje się w teczkach akt osobowych.

§ 2

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczyciela zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
 - 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) psycholog przedszkolny;
 - 3) logopeda przedszkolny;

- 4) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:
 - 1) pracownicy obsługi, w tym pracownicy kuchni i dozorca,
 - 2) pracownicy administracji – pracownice sekretariatu,
 - 3) pomoc nauczyciela,
 - 4) pomoc nauczyciela do dzieci z orzeczeniem.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko Wicedyrektora.

§ 3

Do zakresu zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy przedszkola podczas powierzonych im zajęć edukacyjnych;
- 2) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z podstawą programową oraz odpowiadanie za jej jakość i realizację;
- 3) zapewnienie przedszkolakom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 5) przeprowadzenie w ostatnim roku edukacji przedszkolnej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przekazanie jej w formie pisemnej rodzicom dziecka w formie i terminie wskazanym przez odrębne przepisy.
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną.
- 7) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i problemach dzieci.
- 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.

§ 4

1. Przedszkole zatrudnia logopedę, nauczyciela z uprawnieniami w zakresie pedagogiki specjalnej i współpracuje z psychologiem z rejonowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Rodzic / opiekun prawny wyraża pisemną zgodę na badania i opiekę logopedyczną.

3. Wyrażona wola rodzica / opiekuna jest ważna przez cały okres edukacji przedszkolnej. Można ją w każdej chwili zmienić.

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne w celu organizowania pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej przy ścisłej współpracy z nauczycielami poszczególnych oddziałów;
- 4) współpraca ze środowiskiem rodzinnym i nauczycielami w zakresie profilaktyki zapobiegania powstawania zaburzeń komunikacji leksykalnej poprzez prowadzenie prelekcji i udzielanie konsultacji;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć indywidualnych, dbanie o korzystanie z pomocy dydaktycznych zgodnie z przeznaczeniem (dziecko pozostaje pod opieką logopedy od momentu wyjścia z grupy na zajęcia do momentu powrotu i przekazania dziecka nauczycielowi lub pomocy nauczyciela pracującej w danej grupie);
- 6) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Obowiązki nauczyciela z kwalifikacjami w zakresie pedagogiki specjalnej to:

- 1) wspomaganie dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podczas zajęć grupowych przez dobór odpowiednich form i metod pracy;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami oraz specjalistkami zajęć edukacyjnych, podczas których realizują oni zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 3) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) prowadzenie obserwacji dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i diagnoza pedagogiczna;
- 6) uczestniczenie w miarę potrzeb w pracach zespołu, który realizuje zadania zawarte w przepisach dotyczących udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) konstruowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 8) sporządzanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia we współpracy z nauczycielami i specjalistkami; częstotliwość określają odrębne przepisy;
 - 9) współpraca z rodzicami dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez wspieranie, wymianę informacji, porad i konsultacji oraz udzielania wskazówek do pracy z dzieckiem w domu;
 - 10) współpracowanie polegające na wymianie doświadczeń, obserwacji i opinii ze specjalistkami z poradni oraz ze specjalistkami pracującymi w innych podmiotach, które udzielają pomocy psychologicznej lub terapeutycznej.
6. Minimum raz w miesiącu odbywają się w przedszkolu dyżury psychologa z współpracującą Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną. Terminy dyżurów odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 5

1. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dostarczanej drogą elektroniczną i tradycyjną;
- 3) odbieranie i przeprowadzanie rozmów telefonicznych;
- 4) wystawienie różnorodnych druków i zaświadczeń;
- 5) w porozumieniu z dyrektorem sporządzanie i pisanie wszystkich pism służbowych dotyczących spraw placówki;
- 6) pomoc dyrektorowi i obsługa elektronicznych form dokumentowania pracy przedszkola, w tym m.in. SIO, sporządzanie sprawozdań GUS, rekrutacja dzieci, sporządzanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 7) prowadzenie zgodnie z przepisami teczek akt osobowych pracowników;
- 8) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 9) obliczanie stażu pracy w celach dotyczących uprawnień pracowników do urlopów i wysługi lat;
- 10) prowadzenie rejestru przysługującego pracownikom urlopu oraz urlopu wykorzystanego;
- 11) bieżące prowadzenie teczek akt osobowych;
- 12) sporządzanie i kontrolowanie list obecności;
- 13) dbanie o sprawność urządzeń technicznych w sekretariacie;
- 14) załatwianie spraw związanych z działalnością przedszkola poza placówką;

15) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

2. Do zadań pomocy nauczyciela przedszkola do dzieci z orzeczeniem należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez nauczyciela oddziału oraz nauczyciela z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej działań mających na celu wspomaganie rozwoju dziecka i realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) wspieranie w czynnościach opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci posiadających orzeczenie oraz innych czynnościach wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 3) współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i dydaktyczno -wychowawczych;
- 4) asystowanie dziecku podczas zajęć, zgodnie z potrzebą i wskazówkami specjalistów zatrudnionych w placówce oraz zaleceniami wynikającymi z Indywidualnego Programu Edukacyjno - Terapeutycznego.
- 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 6) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych, o ile zachodzi taka potrzeba oraz jest to wskazane w zaleceniach zespołu specjalistów opracowujących Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
- 7) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
- 8) pomoc nauczyciela do dzieci z orzeczeniem zatrudniana jest do wspierania dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola.

3. Do zadań pomocy nauczyciela przedszkola należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez nauczyciela oddziału czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci oraz innych czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia;
- 2) współdziałanie z nauczycielem w przygotowaniu i realizacji zadań opiekuńczych i dydaktyczno - wychowawczych;
- 3) utrzymywanie w czystości i porządku zabawek oraz kątek zainteresowań;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
- 5) pomoc dzieciom w czasie posiłków oraz przy czynnościach samoobsługowych;
- 6) pomoc nauczycielowi przy organizowaniu zajęć plastycznych, gimnastycznych i innych;
- 7) dbanie o przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa;

8) pomoc nauczyciela zatrudniana jest do obsługi dzieci najmłodszych oraz zgodnie z zasadami organizacji pracy przedszkola.

4. Do zadań woźnej należy:

- 1) utrzymywanie idealnej czystości w pomieszczeniach powierzonych jej opiece;
 - 2) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie posiłków (w tym właściwych diet), sprzątanie, zmywanie z zachowaniem należytych warunków higienicznych;
 - 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego jej sprzętu gospodarczego, naczyń, mebli, i wyposażenia sal przedszkolnych;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków;
 - 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, ręczników itp.;
 - 6) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych;
 - 7) zejście z grupą do szatni i pomoc dzieciom w trakcie przebierania się przed wyjściem na plac zabaw i po powrocie;
 - 8) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby;
 - 9) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola;
 - 10) przestrzeganie przepisów BHP w tym zakładanie przydzielonej odzieży roboczej;
 - 11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego
- wynikających z organizacji pracy.

5. Do zadań pracownika kuchni należy:

- 1) dbanie o czystość sprzętu oraz naczyń i odzieży ochronnej w kuchni i pomieszczeniach przyległych;
- 2) dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP, w tym zakładanie przydzielonej odzieży roboczej;
- 4) przestrzeganie zasad higieny;
- 5) przyjmowanie, sprawdzanie ilości i jakości dostarczanych posiłków dla dzieci;
- 6) porcjowanie, rozdzielanie i wydawanie posiłków dla oddziałów;
- 7) przyjmowanie, sprawdzanie prawidłowości dostarczanych przez firmę cateringową; diet i ich oznakowania oraz rozdzielanie i wydawanie diet dla konkretnych dzieci.

6. Do zakresu zadań dozorca należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym do przedszkola;
- 2) zamykanie i otwieranie budynku przedszkola;
- 3) dbałość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu;

- 5) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie;
- 6) dbałość o ład i porządek terenu przedszkolnego oraz przylegających chodników i parkingu należącego do przedszkola;
- 7) konserwacja terenów zielonych w ogrodzie – sadzenie i pielęgnacja roślinności, koszenie trawy, podlewanie;
- 8) zimą – odśnieżanie i posypywanie dróg dojścia do przedszkola oraz parkingu;
- 9) czuwanie nad powierzonym mieniem, zabezpieczenia go przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 10) niezwłoczne zgłaszanie kierowniczce gospodarczej:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia przedszkolnego;
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych;
 - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom przedszkola;
- 11) wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 6

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników przedszkola oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu

§ 1

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) wyrażania własnych opinii i uczuć,
 - 2) do znajomości swoich praw i korzystania z nich,
 - 3) odnoszenia sukcesów,
 - 4) do popełniania błędów i zmiany zdania,
 - 5) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo,
 - 6) zdrowego odżywiania,
 - 7) opieki i ochrony,
 - 8) snu i odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje,
 - 9) nienaruszalności cielesnej.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną; przestrzegania ustalonych wspólnie w grupie przedszkolnej umów, kodeksów, kontraktów, dotyczących bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych.
- 4a. W przypadku występowania u dziecka zachowań szczególnie agresywnych zagrażających bezpieczeństwu innych dzieci, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem:
 - 1) przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
 - 2) zwraca się na piśmie do rodziców z prośbą o dokonanie specjalistycznej diagnozy dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców dyrektor! może skierować sprawę do sądu rodzinnego.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków w następującym przypadku:

- 1) po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców i nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej trzy (3) tygodnie nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 2) upoważniony uchwałą Rady Pedagogicznej podjętą w porozumieniu z psychologiem i rodzicami dziecka, jeżeli wymagają tego warunki zdrowotne lub dziecko posiada zaświadczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o niezdolności do korzystania z zajęć przedszkolnych i wymaga opieki indywidualnej.
6. Gdy rodzice nie płacą za wyżywienie dziecka w przedszkolu dłużej niż półtora miesiąca bez wyjaśniania przyczyny Dyrektor zawiadamia odpowiednie organy pomocy społecznej.
7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzrędnego.

ROZDZIAŁ VI

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§1

1. Okres rekrutacji dzieci na następny rok ustalany jest przez organ prowadzący.
2. Kwalifikacji dokonuje się na podstawie elektronicznego systemu rekrutacji i zgodnie z wynikającymi z niego zasadami.
3. Dzieci 2,5 letnie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej, w miarę wolnych miejsc.
4. Dzieci spoza Warszawy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola na wolne miejsca we wrześniu danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane elektronicznym systemem jest prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
7. W przypadku kontynuacji edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających do przedszkola:
 - 1) rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkoli, zobowiązani są złożyć pisemne potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko, na druku pobranym z serwisu Biura Edukacji lub bezpośrednio w przedszkolu w terminie wyznaczonym w harmonogramie rekrutacji;
 - 2) dane dziecka kontynuującego edukację wprowadza do Systemu dyrektor przedszkola.
8. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola przebiega według następujących zasad:
 - 1) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli;
 - 2) rodzice układają listę wybranych przedszkoli i szkół według swoich preferencji;
 - 3) przedszkole umieszczone na liście na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru;
 - 4) rodzice, korzystając z Systemu:
 - a) wprowadzają dane dziecka do Systemu,
 - b) drukują wypełniony formularz zgłoszenia, a następnie, po podpisaniu, składają go w przedszkolu pierwszego wyboru (wskazanym na pierwszym miejscu listy preferencji);
 - c) formularze podpisane Profilem Zaufanym trafiają do placówki za pomocą Systemu i nie wymagają drukowania i podpisywania przez opiekunów prawnych dziecka;
 - 5) formularz zgłoszenia dziecka do przedszkola:
 - a) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,

- b) podpisy złożone na formularzu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w formularzu ze stanem faktycznym,
 - c) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych w formularzu z informacjami w Systemie oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia formularza odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola;
 - 6) dyrektor przedszkola ustala kolejność na liście dzieci ubiegających się o przyjęcie na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych;
 - 7) decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola;
 - 8) odwołanie od decyzji dyrektora składa się, za jej pośrednictwem, do burmistrza dzielnicy.
9. Przydział do grup przedszkolnych dzieci kontynuujących uczęszczanie do przedszkola i przyjętych na dany rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci oraz możliwości organizacyjnych przedszkola.
10. Jeżeli rodzice chcą zapisać do przedszkola dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału ogólnodostępnego, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym na zasadach opisanych powyżej.
11. W przypadku dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej do spraw rekrutacji służy jeden z dokumentów:
- 1) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej;
 - 2) zaświadczenie z Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 35 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe dotyczące przedszkola

§ 1

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 1

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba wynika w szczególności z:

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

§ 2

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i zdobywaniu wiedzy przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) współpracy nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci oraz wspieranie rodziców w rozwijaniu umiejętności wychowawczych;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu metod i form pracy wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 13) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 3

1. W celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli i specjalistów placówki doskonalenia nauczycieli, poradnie zapewniają pomoc na wniosek dyrektora szkoły.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) asystenta dzieci obcojęzycznych
 - 9) kuratora sądowego.
 - 10) dyrektora szkoły
 - 11) innej instytucji działającej na rzecz dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metody nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków, metod i formy nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, psycholog, terapeuta zajęciowy oraz nauczyciel współorganizujący kształcenie.

§ 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć terapeutycznych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) porad i konsultacji, warsztatów;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;

- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 6

1. Planowanie i monitorowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zespole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Zebrania zespołu organizuje wychowawca klasy.
3. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
4. W spotkaniach zespołu uczestniczą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem oraz rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.:
5. Do zadań zespołu należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) dostosowanie sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 7) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno–Terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Na podstawie zaleceń zespołu dyrektor zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin wychowawca informuje na piśmie rodziców ucznia.
8. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 1. wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia;
 2. Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

§ 7

Jeśli udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania.

§ 8

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Nauczanie indywidualne organizowane jest na wniosek rodziców, natomiast wymiar godzin nauczania indywidualnego ustala dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek wraz z uzasadnieniem, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 9

1. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczanie domowe).
2. Warunkiem uzyskania zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, jest dołączenie do wniosku:
 - 1) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej: oświadczenia rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
 - 2) zobowiązania rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także rodzic ucznia może korzystać ze wsparcia szkoły, obejmującego:
 - 1) prawo uczestniczenia w szkole w uroczystościach szkolnych, imprezach;
 - 2) zapewnienie dostępu do:
 - a) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej, znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.
5. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 10

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego

dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną.

3. Diagnozę dzieci przed podjęciem edukacji szkolnej przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

4. Informację o wynikach diagnozy końcowej nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom zgodnie z terminami zawartymi w przepisach prawa oświatowego.

5. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

8. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

9. Zgoda na opiekę psychologiczno- pedagogiczną jest pisemnym wyrażeniem woli opiekuna prawnego dziecka. Obowiązuje przez cały okres edukacji przedszkolnej i może być w każdej chwili zmieniona.

§ 11

1. Dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 1

1. Szkoła i Przedszkole podejmują działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, dyskryminacją oraz innymi przejawami patologii. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym obowiązują Standardy ochrony małoletnich (zbiór zasad dotyczących zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy), uregulowane odrębnym dokumentem.
2. Szkoła i Przedszkole w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zabrania się uczniom samowolnego opuszczania szkoły zarówno w czasie lekcji jak i przerw międzylekcyjnych.

§ 2

1. Szkoła i Przedszkole sprawują bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w placówce, a także podczas zajęć poza terenem Zespołu (np. rajdy historyczne, wyjścia, pobyt na pływalni, wyjazdy na zawody sportowe, wycieczki jednodniowe).
2. Dbą o bezpieczeństwo uczniów oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów.
3. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych uczniów i wychowanków oraz zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć.
4. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało zagrożenie;
 - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu Zespołu;
 - 3) nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia.
5. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami, przejawami dyskryminacji oraz innymi przejawami patologii społecznej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym.

7. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.

8. Na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W takim wypadku:

- 1) należy zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka;
- 2) uczeń musi być niezwłocznie odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Niedopuszczalne jest, by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych.

9. Nauczyciele i uczniowie powinni przestrzegać ustalonych godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.

10. Po zakończeniu obowiązujących zajęć edukacyjnych nauczyciel przekazuje opiekę nad uczniami wychowawcy świetlicy lub sprowadza dzieci bezpośrednio do szatni.

11. Odpowiedzialność szkoły i przedszkola za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu:

- 1) uczeń kl. I–III może opuścić szkołę jedynie w obecności wychowawcy klasy, nauczyciela stanowiącego opiekę, rodzica lub innej osoby przez niego upoważnionej, oraz samodzielnie na wniosek i za zgodą rodziców małoletniego i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice
- 2) uczniowie klas IV–VIII mogą opuścić szkołę pod opieką opiekuna lub samodzielnie za zgodą rodziców i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice.
- 3) wychowanek przedszkola może opuścić przedszkole jedynie w obecności wychowawcy grupy, nauczyciela stanowiącego opiekę, rodzica lub innej osoby przez niego upoważnionej,

12. Przed zajęciami, podczas przerw oraz po zajęciach organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, w szatni, stołówce według opracowanego harmonogramu i regulaminu.

13. Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów.

14. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom ryzykownym uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyżur pełni nauczyciel, który realizował zastępstwo za nieobecnego nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z przyjętym regulaminem pełnienia dyżurów.

15. Uczniowie oczekujący na zajęcia dodatkowe lub obiad w szkolnej stołówce mają obowiązek przebywania pod opieką wychowawcy świetlicy.

16. Nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie współdziałają w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów:

- 1) pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek informowania dyrektora lub nauczycieli o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) pracownicy szkoły i rodzice udzielają pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

17. Nauczyciele znają i stosują zasady postępowania w sytuacjach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) udzielania pierwszej pomocy;
- 3) reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych związanych z:
 - a) posiadaniem substancji psychoaktywnych,
 - b) podejrzeniem występowania poważnych problemów w obszarze zdrowia psychicznego (depresje, anoreksja, bulimia),
 - c) stwierdzenia występowania u uczniów wyników wskazujących na ryzyko zachowań samobójczych,
 - d) agresywnego zachowania,
 - e) powzięcia podejrzeń o stosowaniu przemocy w rodzinie,
 - f) stwierdzenia kradzieży, wyłudzenia,
 - g) stwierdzenia przypadków dyskryminacji.

18. Szkoła wspiera bezpieczeństwo uczniów poprzez upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, a także z zakresu udzielania pomocy przedmedycznej.

19. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących oraz poprzez wprowadzenie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Działania te są zgodne z regulaminem Rady Pedagogicznej

20. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni w sytuacjach trudnych i kryzysowych wymagających podjęcia szczególnych działań zmierzających do zapewnienia szeroko rozumianego bezpieczeństwa, opierają się w swoim działaniu na założeniach zawartych

w poradniku „Bezpieczna szkoła. Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów” przygotowanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, we współpracy z organizacjami pozarządowymi, innymi resortami i instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo.

§ 3

Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

1. Nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców
2. Rodzice/ usprawiedliwiają nieobecności i spóźnienia w formie pisemnego oświadczenia przesłanego za pośrednictwem e-dziennika do wychowawcy oddziału lub przekazanego druku zwolnienia 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 druku zwolnienia lub poprzez e-dziennik) rodzica, uczeń może być zwolniony z lekcji. Zwolnienia dokonuje wychowawca oddziału lub nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia;
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienia z zajęć edukacyjnych może dokonać pielęgniarka szkolna po uprzedniej konsultacji z rodzicem dziecka. W takiej sytuacji rodzic ma obowiązek niezwłocznie 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 pisemnej zgody. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą ich rodzice;
8. Zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu druku zwolnienia lub poprzez e-dziennik;
9. W razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica 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 w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach;

12. Zwolnienie ucznia powinno nastąpić przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych po uzyskaniu pisemnej zgody od nauczyciela, który prowadził ostatnie zajęcia z uczniem lub wychowawcy. Zgodę uczeń zostawia na portierni przed opuszczeniem szkoły.

ROZDZIAŁ X

PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA

§ 1

1. Zespół prowadzi działania, w których dominuje troska o zdrowie, dobre samopoczucie fizyczne, psychiczne i społeczne uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
2. Zespół rozpoznaje problemy i potrzeby uczniów i wychowanków w celu właściwego zaplanowania działań mających na celu wzmocnienie poczucia bezpieczeństwa i promocję zdrowia uczniów.
3. Diagnozę przeprowadza się w oparciu o badania ankietowe, wnioski z nadzoru pedagogicznego, propozycje samorządu uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. W programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły znajdują się m.in. zagadnienia dotyczące:
 - 1) kształtowania prawidłowych nawyków żywieniowych wśród uczniów i przedszkolaków;
 - 2) przeciwdziałania nadwadze i otyłości;
 - 3) przeciwdziałania wadom postawy;
 - 4) zwiększenia aktywności fizycznej ucznia i przedszkolaka;
 - 5) przeciwdziałania kryzysom zdrowia psychicznego;
 - 6) przeciwdziałania przemocy rówieśniczej;
 - 7) profilaktyce uzależnień;
 - 8) higienie uczniów i przedszkolaków;
 - 9) udzielaniu pierwszej pomocy.
5. Celem podejmowanych działań z zakresu promocji zdrowia jest stworzenie warunków i sytuacji dydaktycznych umożliwiających realizację zdrowego stylu życia, wyrobienie poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie oraz rozwój fizyczny, psychiczny i społeczny.

§ 2

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Stworzenie właściwych warunków do rozwoju dziecka należy do podstawowych celów polityki edukacyjnej państwa, a zadaniem szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej

dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.

3. Działalność wychowawcza szkoły musi uwzględniać wolę rodziców a także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków wychowania.

4. Naczelnym celem wychowania jest wychowanie ukierunkowane na wartości.

5. Zadaniem szkoły jest przygotowanie dziecka świadomego własnej indywidualności, odpowiedzialnego za własne wybory i gotowego do twórczego działania – na drodze do osiągnięcia właściwego dla niego sukcesu szkolnego.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny jest zbiorem treści i działań, których realizacja powinna prowadzić do zamierzonych konkretnych zmian w jakości funkcjonowania uczniów.

7. Cele szkoły jako środowiska wychowawczego:

- 1) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych różnych środowisk (domu, szkoły, środowiska rówieśniczego);
- 2) opieka wychowawców i specjalistów nad prawidłowym rozwojem psychofizycznym dzieci – wprowadzenie uczniów w świat wartości;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 4) przygotowanie dziecka do samodzielnego życia i prawidłowego funkcjonowania w grupie rówieśniczej i społecznej – kształtowanie postaw otwartości wobec świata, innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rówieśnikami, dorosłymi i innymi.

ROZDZIAŁ XI

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 1

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna szkoły;
- 3) Rada Pedagogiczna przedszkola
- 4) Rada Rodziców;
- 5) samorząd uczniowski,
- 6) Rada Szkoły.

§ 2

1. Dyrektor kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) przyznawanie nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym corocznych nagród;
 - 7) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 11) przygotowywanie zebrań Rady i informowanie jej członków o ich terminie;
 - 12) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;

- 13) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
 4. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
 5. W wykonaniu swych zadań dyrektor współpracuje z organami, o których mowa w § 1.

§ 3

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zasady powoływania i odwoływania wicedyrektora określa art. 64 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.
2. Wicedyrektor oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych, zgodnie z poleceniami dyrektora;
 - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych specjalności i poziomów nauczania;
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie, statutu szkoły oraz własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z wymienionymi aktami.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole niezależnie od formy zatrudnienia i wymiaru etatu.
3. W spotkaniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym po wcześniejszym zaproszeniu przez dyrektora:
 - 1) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
 - 2) przedstawiciele organizacji społecznych i związków;

- 3) przedstawiciele organu prowadzącego;
- 4) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 5) pracownicy obsługi i administracji;
- 6) inni zaproszeni goście.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane według kalendarza roku szkolnego oraz w sytuacjach szczególnych. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i nadzorującego zespół.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) wyrażanie zgody na przystąpienia uczniów do egzaminu klasyfikacyjnego – na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał o promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców;
- 6) podejmowanie uchwał dotyczących indywidualnego toku nauczania;
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 9) występowanie o zmianę np. imienia szkoły;
- 10) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu;
- 11) uchwalanie i wprowadzanie zmian do statutu zespołu.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego zespołu składanego przez dyrektora;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród;
- 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach

przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;

- 5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w zespole;
- 6) pracę dyrektora zespołu w przypadku dokonania oceny jego pracy;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora zespołu lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

9. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 5

Rady Rodziców przedszkola i szkoły

1. Rady Rodziców przedszkola i szkoły podstawowej działają na podstawie Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie, oraz własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z wymienionymi aktami.

2. Rady Rodziców w realizacji zadań szkoły są samorządnymi przedstawicielami rodziców, współdziałającym z dyrektorem zespołu, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi i władzami dzielnicy oraz innymi organizacjami i instytucjami.

3. Rady Rodziców wspierają działalność statutową zespołu oraz mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określają regulaminy.

4. Do uprawnień i obowiązków Rady rodziców należy:

- 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły i przedszkola;
- 2) współpraca z środowiskiem lokalnym;
- 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole.

5. Zasady wyboru Rady Rodziców określają ustawa o systemie oświaty i ustawa Prawo oświatowe.

6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

7. W wyborach, o których mowa w ust. 7, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

8. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności:

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

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole i przedszkolu;
- 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w zespole;
- 5) występowanie do dyrektora zespołu w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
- 7) występowanie do dyrektora zespołu z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
- 8) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu;
- 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu;

10) występowanie z wnioskami i opiniami w sprawie pracy zespołu do dyrektora, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

11) analizowanie podejmowanych działań wychowawczo-profilaktycznych, ocenianie ich skuteczności i zgłaszanie propozycji ich modyfikowania.

11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Dyrektor zespołu może zasięgać opinii Rady Rodziców w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników.

§ 6

Samorząd uczniowski

1. W szkole działają samorząd uczniowski oraz mały samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski oraz mały samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły odpowiednio klas IV–VIII i I–III.

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

4. Kandydatem w wyborach do samorządu klasowego i szkolnego nie może być uczeń z nieodpowiednią i naganną oceną zachowania.

5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie.

6. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) wyboru rzecznika praw ucznia.
7. Dyrektor zespołu może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela.

§ 7

Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest społecznym organem, którego skład, tryb wyboru członków oraz tryb działania określają przepisy Ustawy – Prawo Oświatowe.
2. Rada Szkoły wspiera działalność statutową Szkoły.
3. Rada Szkoły jest reprezentacją nauczycieli, rodziców i uczniów szkoły.
4. W skład Rady Szkoły wchodzi 6 osób w równej liczbie:
 - a) 2 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - b) 2 rodziców wybranych przez ogół rodziców na zebraniu Rady Rodziców;
 - c) 2 uczniów z oddziałów klas VI - VIII wybranych przez ogół uczniów.
5. Tryb wyboru członków Rady Szkoły:
 - a) członkowie wybierani są w wyborach bezpośrednich, tajnych, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania;
 - b) w skład Rady Szkoły wchodzi osoby, które uzyskały w kolejności największą liczbę głosów w wyborach;
6. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Dopuszcza się dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu Rady w trybie określonym w pkt. 4 i 5.
7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
9. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
10. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę Rady Szkoły, jeśli została podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie przewodniczącego Rady Szkoły. Radzie przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

11. Powstanie Rady Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców.

12. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

- a) uchwała statut szkoły lub placówki;
- b) opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły lub placówki, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce, wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- d) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
- e) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły;
- f) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.

13. Szczegółowe zasady i organizację Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły, uchwalony przez Radę Szkoły.

§ 8

1. W szkole mogą działać organizacje harcerskie oraz stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza bądź rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża dyrektor zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
3. Na terenie zespołu obowiązuje zakaz działalności partii politycznych.

§ 9

1. W szkole może działać spółdzielnia uczniowska, która jest organizacją uczniów działającą na terenie szkoły i prowadzoną przez nich samych.
2. Członkami spółdzielni uczniowskiej mogą być jedynie uczniowie.
3. Spółdzielnia liczy co najmniej 10 członków.
4. Spółdzielnia posiada opiekuna wyznaczonego przez dyrektora spośród nauczycieli.
5. Celem spółdzielni uczniowskiej jest:

- 1) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, nawyków oszczędzania oraz postaw przedsiębiorczych i obywatelskich;
 - 2) zaspokajanie materialnych i kulturalnych potrzeb członków i środowiska lokalnego;
 - 3) organizowanie wzajemnej pomocy;
 - 4) propagowanie idei spółdzielczości w środowisku szkolnym i lokalnym.
6. Spółdzielnia uczniowska działa w oparciu o uchwalony statut, określający organizację, zakres i sposób jej działania.
7. Statut spółdzielni uczniowskiej nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 10

1. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora zespołu nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
2. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w szkol
3. W szkole obowiązują następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) wszystkie organy działające w zespole muszą ze sobą współpracować i wzajemnie się wspomagać, mając na celu dobro ucznia i zespołu. Ich działalność nie może negatywnie wpływać na życie szkoły i przedszkola;
 - 2) wszelkie spory między organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w ust. 8 niniejszego statutu.
4. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora zespołu;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
5. W przypadku sporu między organami zespołu, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu

organów szkoły, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 1

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor zespołu opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny, uwzględniający ramowy plan nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący w terminach wynikających z obowiązujących przepisów, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego zespołu i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
6. Szkoła i Przedszkole organizują wyłącznie wycieczki jednodniowe.

§ 2

1. Podstawową jednostką organizacji Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach I–III i przedszkolu są prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziałów I–III w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale nie więcej jednak niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, po poinformowaniu rady oddziałowej.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych.
7. Podział na grupy w oddziałach IV–VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, komputerowych w oddziałach powyżej 25 uczniów i wychowania fizycznego w oddziałach powyżej 27 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 25 uczniów podziału na grupy na zajęciach z języka obcego można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania.
11. Podstawową formą pracy szkoły w oddziałach IV–VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach może trwać od 30 do 60 minut.

§ 3

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie klasowo-lekcyjnej i w postaci zajęć sportowych, sprawnościowo-zdrowotnych, tanecznych lub aktywnej turystyki. Dla realizacji zajęć wymienionych w ust. 1 dopuszcza się możliwość tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Poza systemem klasowo-lekcyjnym szkoła może organizować zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub ze środków pozabudżetowych.
4. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ustępie 3 niniejszego paragrafu, nie może być wyższa niż 8 uczniów.

§ 4

1. Udział ucznia w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie jest odnotowywany na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie w żadnym roku szkolnym, na świadectwie nie będzie informacji.

§ 5

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje program innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady pedagogicznej;
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w programie danej innowacji.

§ 6

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem a szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ XIII
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH

§ 1

Zasady funkcjonowania szkoły i przedszkola w szczególnych warunkach regulują odrębne przepisy wydawane przez dyrektora zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

ROZDZIAŁ XIII

NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 1

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników: administracyjnych i pracowników obsługi.
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.

§ 2

1. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i przedszkolu:
 - a) podczas zajęć lekcyjnych,
 - b) podczas przerw,
 - c) podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - d) podczas zajęć świetlicowych;
 - 2) odpowiedzialność za życie i zdrowie poza szkołą i przedszkolem:
 - a) w czasie wycieczek szkolnych i przedszkolnych,
 - b) podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych poza terenem szkoły i przedszkola;
 - 3) zasady zachowania w ww. sytuacjach ustalają odrębne regulaminy;
 - 4) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, właściwe planowanie pracy;
 - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt zespołu;
 - 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.;

- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 8) określenie i przestrzeganie wymagań edukacyjnych;
- 9) opracowanie warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i z zachowania;
- 10) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy i dyrekcji, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów i wychowanków;
- 11) wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku;
- 12) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w zespole i przez instytucje wspomagające placówkę;
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
- 14) nauczyciel ma obowiązek wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora zespołu dotyczące bezpośrednio działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły i przedszkola.

§ 3

Do zadań **nauczycieli, wychowawców i specjalistów** w zespole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i wychowanków.;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły i przedszkola;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów i wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, szczególnie w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów/wychowanków i ich uczestnictwo w życiu szkoły i przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów/wychowanków;
- 7) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia/wychowanka;
- 8) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

§ 4

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół oddziałowy**, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
- 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału, ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do ich zainteresowań i zdolności;
- 5) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły oddziałowe, wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobu realizacji podstawy programowej, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 3) organizowanie różnych form wymiany doświadczeń w zakresie metodyki prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 4) współdziałanie w organizowaniu i doposażaniu pracowni przedmiotowych;
- 5) opiniowanie programów własnych, innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji wczesnoszkolnej w oddziale klas I–III oraz jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV–VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 7) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie 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 uczniów w życiu szkoły;
- 2) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - e) współpracy w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - f) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

6. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;

2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

§ 5

1. Do obowiązków **wychowawcy oddziału** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
- 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 5) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału;
- 10) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Wychowawca oddziału w swoich działaniach ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczącymi w danym oddziale i rodzicami uczniów.

3. Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego ucznia oddziału, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych poza terenem szkoły;
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;

- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.
4. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - 2) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych uczniów oraz o ewentualnych zagrożeniach;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, dotyczących uczniów;
 - 4) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

5. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szkole należy w szczególności:

Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności.

§ 6

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** 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;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - a) rozpoznawanie 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) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - c) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - f) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 9) koordynowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 10) przeprowadzenie – analizy wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
- 11) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 12) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

- 13) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
2. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 7

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 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 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.

§ 8

Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb u uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Monitorowanie 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.

§ 9

1. Do obowiązków **nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne dla ucznia z orzeczeniem 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.

2. W **bibliotece** zatrudnia się nauczycieli bibliotekarzy. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) wspiera pracę szkoły w zakresie wspomagania uczniów i wyrównywania szans edukacyjnych;
- 2) wspiera pracę szkoły w zakresie pracy z uczniem uzdolnionym;
- 3) organizuje konkursy szkolne i pozaszkolne zgodnie z potrzebami uczniów i szkoły;

- 4) współuczestniczy w organizowaniu obchodów uroczystości szkolnych, rocznicowych, świąt państwowych i okolicznościowych;
 - 5) prowadzi lekcje biblioteczne.
3. W ramach realizacji obowiązków nauczyciela bibliotekarza Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie bibliotekarz szkolny:
- 1) opracowuje roczny plan działalności biblioteki szkolnej,
 - 2) przedstawia sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej,
 - 3) bierze udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - 4) odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej,
 - 5) uzgadnia stan majątkowy z dyrektorem szkoły jeden raz w roku,
 - 6) przejmuje i przekazuje protokolarnie bibliotekę szkolną.
4. Nauczyciele zatrudnieni w **światlicach** tworzą zespół wychowawców świetlicy.
5. Na potrzeby realizacji zadań statutowych zespół wychowawców świetlicy corocznie przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły:
- 1) roczny plan pracy świetlicy uwzględniający koncepcję pracy zespołu, program wychowawczo-profilaktyczny i plan pracy szkoły;
 - 2) kalendarz roku szkolnego, kalendarz imprez szkolnych oraz inne zaproponowane przez dyrektora szkoły;
 - 3) tygodniowy harmonogram pracy zawierający godziny pracy każdego pracownika świetlicy szkolnej wraz z przyporządkowaniem grupy, która znajduje się pod opieką wychowawcy świetlicy oraz numerem sali, w jakiej ta opieka się odbywa.
6. Każdy wychowawca świetlicy szkolnej oraz nauczyciel obejmujący zastępstwo za nieobecnego wychowawcę ma obowiązek sprawowania odpowiedniej i aktywnej, zgodnej z przepisami prawa opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej
7. Wychowawca danej grupy po zakończonych lekcjach odbiera swoich podopiecznych od wychowawcy klasy lub innego nauczyciela kończącego lekcje w danej klasie.
8. Wychowawca świetlicy każdorazowo po przejęciu od innego nauczyciela lub wychowawcy opieki na daną grupą sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku grupy. Po przejęciu opieki od innego wychowawcy świetlicy potwierdza zgodnie z wpisami stan faktyczny grupy.
9. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik grupy zgodnie z przepisami o prowadzeniu dokumentacji szkolnej.
10. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione zgodnie z danymi podanymi na karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

11. Wychowawca świetlicy szkolnej lub nauczyciel zastępujący wychowawcę ma obowiązek każdorazowej weryfikacji osoby odbierającej dziecko, w tym także możliwości weryfikacji na podstawie dowodu osobistego i danych zawartych w zbiorze osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.

12. Samodzielny powrót ucznia do domu może nastąpić tylko za pisemną zgodą rodziców, zgodnie ze złożonym na karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej oświadczeniem stałym, lub pisemnym oświadczeniem jednorazowym.

13. Wychowawca świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadkach:

- 1) zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej;
- 2) wadliwego oświadczenia;
- 3) niezgodności danych między przedstawionym dokumentem przez osobę odbierającą dziecko a danymi zapisanymi w oświadczeniu;
- 4) podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub narkotyków;
- 5) innych okoliczności uznanych przez wychowawcę świetlicy za potencjalne zagrożenie dla dziecka;
- 6) w przypadkach w/w wychowawca świetlicy ma obowiązek skontaktowania się z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka i poinformowania jej o zaistniałej sytuacji, a w przypadku braku takiej możliwości – poinformowania kierownika świetlicy, dyrektora szkoły, w celu podjęcia dalszej ścieżki działań.

14. Wychowawca świetlicy może przekazać dziecko pod opiekę policji w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy szkolnej.

15. Zapisu do świetlicy szkolnej dokonuje się poprzez kartę zapisu dostępną w sekretariacie szkoły.

16. Nauczyciele świetlicy stale współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków edukacyjnych uczniów.

§ 10

1. W celu właściwej realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.

2. Do zadań szkolnego **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 11

1. Zadania pomocy nauczyciela, który pełni funkcję **asystenta międzykulturowego**, wspierającego uczniów niebędących obywatelami polskimi:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji o sytuacji ucznia;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia;
- 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśniania kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale;
- 8) współpraca ze specjalistami w celu rozpoznania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

§ 12

1. W szkole działają nauczycielskie **zespoły** oddziałowe oraz zespoły zadaniowe lub przedmiotowe.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego lub zadaniowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji postawionego zadania;
 - 2) przygotowywanie, organizowanie i realizowanie zadań wynikających z postanowień Rady Pedagogicznej oraz propozycji dyrektora zespołu;
 - 3) aktywne uczestniczenie wszystkich nauczycieli w działaniach szkoły, zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami;
 - 4) podnoszenie jakości pracy szkoły w oparciu o pracę zespołową. Cele, zadania oraz przebieg pracy zespołu opisany jest każdorazowo w następujących dokumentach zgodnie z harmonogramem:
 - a) plan pracy zespołu przygotowany wspólnie przez cały zespół,
 - b) sprawozdanie z realizacji pracy planu pracy,
 - c) protokół z zebrania zespołu,
 - d) inne, w tym analiza danego zagadnienia, na wniosek dyrektora szkoły.
3. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

§ 13

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest rozpoznawanie potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych każdego ucznia na poziomie wszystkich nauczanych przedmiotów oraz wspomaganie go w zakresie wymagającym wsparcia.

§ 14

1. W celu inicjowania i promowania praw ucznia w szkole powoływany jest **rzecznik praw ucznia**.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia w szkole należy w szczególności:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu problemów i wyjaśnianiu wszelkich niejasności dotyczących wewnątrzszkolnych zasad oceniania i programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) reprezentowanie interesów uczniów przed dyrekcją szkoły oraz Radą Pedagogiczną;
 - 3) świadczenie pomocy merytorycznej uczniom i wyjaśnianie, jak korzystać z praw i szanować prawa innych;

- 4) przeciwdziałanie łamaniu prawa w szkole;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
 - 6) zwiększanie świadomości prawnej uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Działania rzecznika praw ucznia polegają na:
- 1) rozpatrywaniu indywidualnych skarg uczniów;
 - 2) udzielaniu porad uczniom, nauczycielom i rodzicom;
 - 3) współpracy z pedagogiem szkolnym, a w razie potrzeby z psychologiem czy prawnikiem;
 - 4) współdziałaniu w realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Rzecznik praw ucznia posiada następujące uprawnienia:
- 1) prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
 - 2) podejmowanie działań na wniosek stron: uczniów, rodziców, nauczycieli lub pracowników szkoły.
5. Rzecznik działa według ustalonego trybu postępowania:
- 1) zapoznaje się ze zdaniem stron;
 - 2) prowadzi mediacje ze stronami;
 - 3) zasięga opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy;
 - 4) w sytuacjach najtrudniejszych występuje do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania.

§ 15

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka/pielęgniarz.
2. Zakres obowiązków pielęgniarki/pielęgniarza ustalony jest na podstawie porozumienia z kierownikiem lub dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Warszawie. Pielęgniarka/pielęgniarz wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych **zachorowaniach** z przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki/pielęgniarza określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIV

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 1

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne uczniów ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie uczniów obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych niniejszym statutem;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:
- 1) ocenianie bieżące;
 - 2) klasyfikację śródroczną;
 - 3) klasyfikację roczną;
 - 4) klasyfikację końcową;
7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

§ 2

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny

Librus o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły. Przekazanie informacji uczniom i rodzicom o tym, gdzie na stronie internetowej szkoły można znaleźć wymagania edukacyjne, uważa się za wypełnienie obowiązku informacyjnego.
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz szczegółowych przedmiotowych zasadach oceniania z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym oraz ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny Librus o warunkach, sposobie i kryteriach uzyskania oceny z zachowania oraz warunkach i trybie możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciele - wychowawcy zapoznają rodziców z wymaganiami edukacyjnymi oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania podczas pierwszego zebrania na początku roku szkolnego. Fakt ten dokumentują zapisem w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice nieobecni na pierwszym w roku szkolnym zebraniu w klasie są zobowiązani do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi umieszczonymi na stronie szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania w terminie 2 tygodni. Za nieznaną uregulowań, wynikających z powyższych treści, po terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, odpowiedzialność ponoszą rodzice. Szkoła w tym przypadku nie ponosi odpowiedzialności.
5. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sformułowane w oparciu o realizowany przez nauczyciela program nauczania. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie internetowej szkoły. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zawiera niniejszy Statut (rozdział XIV). Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz szczegółowe zasady oceniania zachowania są przekazywane przez nauczycieli, uczniom oraz rodzicom zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale XIV § 2 odpowiednio pkt 1 oraz pkt 2 niniejszego Statutu.

§ 3

Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach ucznia i trudnościach ucznia. Sposoby udostępniania dokumentacji.

1. Stopnie szkolne i oceny są jawne dla ucznia i dla jego rodziców.
 - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania w następujący sposób:
 - a) ustnie, podczas spotkań indywidualnych z rodzicami, w czasie zebrań rodziców i godzin dostępności,
 - b) pisemnie, w przypadku śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i oceny nagannej zachowania;
 - 2) rodzice na bieżąco otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 3) ustala się następujące sposoby przekazywania informacji:
- a) wpisy w dzienniku elektronicznym,
 - b) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy oraz innymi szkolnymi specjalistami podczas godzin dostępności nauczycieli i zebrań.
2. Sprawdzone nieobowiązkowe pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom.
3. Uczeń nieobecny w dniu oddawania sprawdzonych prac (o których mowa w pkt. 2 powyżej) otrzymuje ją w terminie ustalonym z nauczycielem.
4. 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.
5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator wraz z uzasadnieniem. Pisemne prace domowe usprawniające motorykę małą w klasach I-III są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny/komunikator wraz z uzasadnieniem. W klasach IV-VIII nieobowiązkowe pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, nie są oceniane. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przesyła mu informację, o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć poprzez dziennik elektroniczny/komunikator.
6. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są dostępne do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z rodzicami po wcześniejszym umówieniu się.
8. Na pisemny wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;

3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub dokumentacja dotycząca odwołania się od trybu wystawienia oceny zachowania;

- udostępniana jest rodzicom przez nauczyciela wychowawcę lub dyrektora.

§ 4

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania w klasach I–III

1. Bieżąca ocena osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej (klasy I–III) prowadzona jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, analizy wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.

2. Ocenianie bieżące w klasach I–III ma formę oceny cyfrowej w skali 1–6, określa ona stopień i zakres opanowania treści z podstawy programowej, określonych dla każdej z edukacji w pierwszym etapie edukacyjnym, zgodnie z realizowanym programem nauczania.

3. Dyktanda będą oceniane ze względu na liczbę i jakość błędów:

- 1) 1 błąd – brak wielkiej litery, kropki na końcu zdania oraz błąd ortograficzny w wyrazie zawierającym wcześniej opracowane zasady ortograficzne;
- 2) ½ błędu – nieprawidłowe zastosowanie ą, ę, om, on, błędy w użyciu w znakach diakrytycznych tj. ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż. oraz brak przecinka.

4. Uczeń może otrzymać następujące oceny według przyjętych kryteriów:

- 1) 6 – tekst napisany bezbłędnie;
- 2) 5 – tekst z 1–2 błędem ortograficznym;
- 3) 4 – tekst może zawierać 3 błędy ortograficzne;
- 4) 3 – tekst może zawierać 4–5 błędów ortograficznych;
- 5) 2 – tekst może zawierać 6–7 błędów ortograficznych;
- 6) 1 – powyżej 7 błędów ortograficznych.

5. Sprawdziany i kartkówki oceniane są według jednakowej dla całej szkoły skali procentowej i przeliczane są według następujących norm:

- 1) 98% - 100% – 6;
- 2) 90% - 97 – 5;
- 3) 75% - 89 – 4;
- 4) 56 - 74% – 3;
- 5) 33 - 55% – 2;
- 6) 0 - 32% – 1;

6. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do ustalonych kryteriów oceniania pracy, opisujących poziom osiągnięć i postępów dziecka. Praca ucznia na lekcji może być również oceniana przez nauczyciela w formie plusów lub minusów lub oceny.

7. W celu rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane będą prace pisemne, w tym: sprawdziany, testy, karty pracy i inne formy prac pisemnych. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej nauczyciel nie zadaje uczniowi, w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, praktyczno-technicznych prac domowych oraz pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w zdaniu poprzednim są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę. Zapisy zawarte w § 4 pkt 7 niniejszego rozdziału powyżej nie oznaczają zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. nauki czytania, czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji.

8. Bieżąca ocena ucznia jako forma monitorowania jego postępów, stanowi podstawę planowania indywidualnych oddziaływań wspierających jego rozwój oraz działań kompensacyjnych.

§ 5

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania w klasach IV–VIII

1. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco, jego celem jest monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia.
2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. 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 prace wykonywane na lekcji (w tym sprawdziany, kartkówki, sprawdziany okresowe i roczne, testy, karty pracy itp.),
 - 3) prace plastyczno – techniczne, projekty,
 - 4) sprawdziany praktyczne (np. na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki itp.).
3. Praca ucznia na lekcji może być oceniana, zależnie od jej 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, rozwiązanie zadania lub przykładu, wykonanie ćwiczenia.
5. Kryteria otrzymywania plusów i minusów oraz sposób ich zamiany na oceny ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
6. Uczeń może otrzymać ocenę celującą z każdej formy sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o których mowa w pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu.
7. W klasach IV–VIII oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - 1) ocena celująca – stopień (6) – cel.
 - 2) ocena bardzo dobra – stopień (5) – bdb.;
 - 3) ocena dobra – stopień (4) – db.;
 - 4) ocena dostateczna – stopień (3) – dst.;
 - 5) ocena dopuszczająca – stopień (2) – dp.;
 - 6) ocena niedostateczna – stopień (1) – ndst.;
8. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
9. Dopuszcza się przy ocenach bieżących oraz śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych stosowanie znaku (+), oraz znaku (-). Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych lub rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące.

10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnianiu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 11.

11. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej uczeń otrzymuje oceny bieżące według skali: od 1 do 6 wg następujących kryteriów, obejmujących procent wykonania zadania:

- 1) 98% - 100% – 6;
- 2) 90–97% – 5;
- 3) 75–89% – 4;
- 4) 56–74% – 3;
- 5) 33–55% – 2;
- 6) 0–32% – 1;

12. Sprawdziany są obowiązkowe.

13. Sprawdziany są zapowiadane co najmniej tydzień wcześniej poprzez wpis do dziennika elektronicznego. Dopuszcza się tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian w tym samym dniu; maksymalna liczba prac tego typu w tygodniu to dwie dla ucznia klas 4-6, a trzy dla ucznia klas 7-8.

14. 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.

15. Wszystkie kartkówki zapowiadane są obowiązkowe.

16. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. Zakres materiału na niezapowiedzianej kartkówce może obejmować maksymalnie trzy ostatnie tematy.

17. Uczeń nieobecny w dniu przeprowadzania sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki jest zobowiązany do przystąpienia do analogicznego sprawdzenia wiedzy z tej samej partii materiału w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do napisania sprawdzianu i zapowiedzianej kartkówki w wyżej wymienionym terminie, nauczyciel ma prawo zweryfikować wiedzę ucznia z tej partii materiału w dowolnej formie np. ustnej odpowiedzi na zajęciach edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. W indywidualnych przypadkach możliwe jest, za zgodą nauczyciela, wydłużenie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym niniejszego punktu, jednak nie więcej niż do 30 dni od powrotu ucznia do szkoły.

18. Jeżeli uczeń uzna otrzymaną ocenę ze sprawdzianu lub kartkówki za niesatysfakcjonującą, ustala z nauczycielem formę i termin poprawy tej oceny. Ocena może być poprawiana przez ucznia jeden raz. Przystąpienie do poprawy powinno nastąpić w

terminie 2 tygodni od oddania sprawdzonego przez nauczyciela sprawdzianu lub kartkówki uczniowi. Ocena otrzymana w wyniku poprawy jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym obok oceny otrzymanej jako pierwsza.

19. Stopień uzyskany podczas poprawy sprawdzianu wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia, np. 2/4.

20. Przy ocenianiu osiągnięcia efektów edukacyjnych ucznia brana jest pod uwagę przez nauczyciela ocena wyższa otrzymana przez ucznia odpowiednio w pierwszym terminie lub w czasie poprawy.

21. Ocenione prace pisemne/wypracowania uczeń powinien otrzymać w okresie do trzech tygodni od daty napisania danej pracy, sprawdziany w terminie dwóch tygodni, kartkówki w okresie do tygodnia, z wyjątkiem przypadków losowych dotyczących nauczyciela.

22. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z każdego przedmiotu.

- 1) 1 raz w półroczu – jeżeli przedmiot występuje jeden raz w tygodniu;
- 2) 2 razy w półroczu – jeżeli przedmiot występuje dwa razy w tygodniu
- 3) 3 razy w półroczu – jeżeli przedmiot występuje więcej niż dwa razy w tygodniu

23. Nieprzygotowanie obejmuje:

- 1) niepowtórzenie materiału do odpowiedzi ustnej;
- 2) uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, jest zwolniony z pisania niezapowiedzianej kartkówki na bieżącej lekcji;
- 3) brak stroju lub odpowiedniego obuwia na zajęcia wychowania fizycznego, brak instrumentu na zajęcia z muzyki lub przyborów potrzebnych na lekcje plastyki albo techniki, jeśli uniemożliwia to uczniowi pracę na lekcji.

24. Zgłoszone nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji bieżącej.

25. 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

26. W przypadku dłuższej nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał w terminie:

- 1) 3 dni, gdy nieobecność wynosiła min. 5 dni roboczych;
- 2) 5 dni, gdy nieobecność wynosiła min. 10 dni roboczych.

27. Na początku lekcji uczeń powinien zgłosić nauczycielowi brak ćwiczeń; brak zeszytu przedmiotowego lub innych wymaganych na danych zajęciach pomocy dydaktycznych. W takiej sytuacji nauczyciel ma prawo wstawić uczniowi ocenę z zachowania, za wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, muzyki, techniki oraz plastyki, na których odpowiednio brak stroju gimnastycznego, obuwia, instrumentu lub niezbędnych przyborów i materiałów uniemożliwiających wzięcie udziału w zajęciach jest odnotowywane w ocenach z danego przedmiotu.

28. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno - techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. W przypadku opisanym w zdaniu poprzednim, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zapisy niniejszego § 5 punkt 28 zdanie 1 i 2 powyżej nie oznaczają zniesienia obowiązku uczenia się w domu, tj. czytania lektur, przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych, czy powtarzania materiału omówionego podczas lekcji.

29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach, przygotowanie do zajęć, w tym posiadanie odpowiedniego stroju i obuwia oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 6

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. **Dostosowanie wymagań edukacyjnych** do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie przedłożonych w szkole:

- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe;
- e) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem posiadającym opinię lub orzeczenie, o którym mowa w pkt. 1 a-c, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z posiadaną przez niego opinią lub orzeczeniem.

3. 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.

§ 7

Zwolnienia z uczestnictwa w zajęciach

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji

przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o których mowa w odrębnych przepisach, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 8

Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe

1. **Klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe** odbywa się w terminach ustalonych na początku roku szkolnego, zgodnie z planem pracy szkoły. Plan pracy szkoły, uwzględniający terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej, terminy wystawienia przewidywanych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocen zachowania na dany rok szkolny dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, kończące się ustaleniem ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych.

§ 9

Ocenianie śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych w klasach I–III

1. Ocenianie śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych w klasach I–III odbywa się w terminach ustalonych na początku roku szkolnego, zgodnie z planem pracy szkoły. Ustalenie klasyfikacyjnych ocen śródrocznych oraz klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania następuje w terminie na dwa dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej (przyjmuje się, iż jeśli posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wyznaczono na środę, termin wystawienie ocen mija w poprzedzający ją poniedziałek). Opublikowanie ocen w dzienniku elektronicznym jest równoznaczne z poinformowaniem uczniów oraz rodziców o tych ocenach.

2. W klasach I–III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań

określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego.

3. W klasach I–III klasyfikacyjna ocena roczna i śródroczna ma charakter opisowy.

4. W klasach I–III nie typuje się uczniów do wyróżnień.

§ 10

Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe osiągnięć edukacyjnych w klasach IV–VIII

1. Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe osiągnięć edukacyjnych w klasach IV–VIII odbywa się w terminach ustalonych na początku roku szkolnego, zgodnie z planem pracy szkoły. Ustalenie klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania powinno nastąpić w terminie do dwóch dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej odpowiednio śródrocznej lub rocznej (przyjmuje się, iż jeśli posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej wyznaczono na środę, termin wystawienia ocen mija w poprzedzający ją poniedziałek). Wpisanie ocen do dziennika elektronicznego jest równoznaczne z poinformowaniem uczniów oraz rodziców o tych ocenach.

2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała nieobecność nauczyciela) ocenę śródroczną, roczną i końcową wystawia inny nauczyciel, upoważniony do tego przez dyrektora szkoły.

5. W klasach IV–VIII ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych, otrzymanych przez ucznia w ciągu całego okresu.

6. W klasach IV–VIII ocena roczna i końcowa jest oceną uwzględniającą wyniki nauczania z pierwszego i drugiego okresu. Ocena roczna i końcowa wystawiana jest na podstawie wszystkich ocen ucznia z pierwszego i drugiego okresu.

7. Laureaci kuratoryjnych konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu albo

uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną – celującą.

§ 11

Informacje dotyczące ocen

1. W klasach IV–VIII na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie nagannej z zachowania. Fakt ten rodzice potwierdzają podpisem złożonym na obowiązującym w danym roku szkolnym druku, przygotowanym przez nauczyciela wychowawcę.
2. W klasach IV–VIII na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są obowiązani do wystawienia **przewidywanych ocen** odpowiednio śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania w dzienniku elektronicznym. Opublikowanie w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocen zachowania jest uznawane za spełnienie obowiązku informacyjnego wobec rodziców i uczniów.
3. W klasach I–III na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca i poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować rodziców oraz uczniów poprzez dziennik elektroniczny o **przewidywanej** dla ucznia ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie opisowej z zachowania.
4. W razie braku indywidualnego kontaktu wychowawcy z rodzicami ucznia wychowawca zobowiązany jest do przesłania informacji, o której mowa w ust. 1, listem poleconym na adres zamieszkania rodziców. Odbiór listu jest równoznaczny z zawiadomieniem rodzica. List polecony uznaje się za dostarczony także w przypadku dwukrotnego wezwania do jego odbioru.
5. W przypadku rażącej/istotnej zmiany zachowania ucznia po przekazaniu rodzicom informacji o ocenie przewidywanej wychowawca ma prawo do weryfikacji klasyfikacyjnej oceny zachowania adekwatnie do zachowania ucznia, o czym niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

§ 12

Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżenia w przypadku naruszenia przepisów prawa przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

1. Uczeń lub rodzice ucznia mogą wystąpić do nauczyciela danego przedmiotu z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do nauczyciela wychowawcy z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania ucznia, w terminie 3 dni (kalendarzowych) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Ustalenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
3. Do sprawdzianu w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu;
 - b) przystąpił do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac kontrolnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w pkt.2 odbywa się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w przedmiotowych zasadach oceniania opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej lub praktycznej. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń ubiega się o podwyższenie oceny przewidywanej. Zadania do sprawdzianu przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu. Zakres materiału do sprawdzianu wskazuje uczniowi nauczyciel danego przedmiotu. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu, nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień.
5. W przypadku złożenia wniosku o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nauczyciel wychowawca oddziału dokonuje ponownej oceny zachowania ucznia z udziałem ucznia, którego wniosek dotyczy lub bez udziału ucznia, jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole. W razie wątpliwości konsultuje się z nauczycielami, mającymi zajęcia edukacyjne z danym uczniem, pedagogiem szkolnym lub psychologiem. Ostateczną decyzję, co do oceny zachowania podejmuje nauczyciel wychowawca.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości oraz umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Zasady i tryb pracy komisji określają odrębne przepisy.
9. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny zachowania, rodzic ma prawo zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przez rodzica ucznia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ocena ta jest ostateczna.
11. Zasady i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 10, określają odrębne przepisy.
12. Na pisemny wniosek rodziców ucznia dokumentacja dotycząca:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub dokumentacja dotycząca procedury odwołania się od trybu wystawienia oceny zachowania;
- udostępniana jest rodzicom przez nauczyciela wychowawcę lub dyrektora, może być ona kserowana i fotografowana.

§ 13

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę i nauczycieli stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. Ocena zachowania nie ma wpływu na bieżące ocenianie ucznia z przedmiotów edukacyjnych, a oceny z przedmiotów edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
 - g) okazywanie szacunku innym osobom
3. Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) zachowanie wzorowe
 - b) zachowanie bardzo dobre;
 - c) zachowanie dobre;
 - d) zachowanie poprawne;
 - e) zachowanie nieodpowiednie;
 - f) zachowanie naganne.
4. Każdy nauczyciel może dokonać oceny zachowania ucznia poprzez wpis oceny częściowej z zachowania do Librusa. Śródroczna, roczna i końcowa ocena przewidywana zachowania jest ustalana na spotkaniu zespołu klasowego nauczycieli odbywającego się przed wystawieniem ocen przewidywanych.
5. W klasach I–III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
6. Ogólne zasady ustalania oceny z zachowania:
 - 1) Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, bez aktywności i angażowania się w życie szkoły, ale także bez łamania ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Uczeń rozumie i akceptuje ustalone normy, więc jeżeli zdarzy się złamanie jakiejś zasady – to jest to tylko raz, a i wtedy bez ingerencji nauczyciela czy wychowawcy uczeń z własnej inicjatywy przeprosza, naprawia wyrządzoną szkodę, a taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.
 - 2) Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.
 - 3) Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:
 - a) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz

ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych obszarach zawartych w szczegółowych kryteriach ocen zachowania na ocenę bardzo dobrą;

b) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej 5 z 7 wskazanych obszarach zawartych w szczegółowych kryteriach ocen zachowania na ocenę wzorową;

c) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprasza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;

d) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;

e) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.

4) W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

7. Szczegółowe kryteria ocen zachowania - ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- jest zazwyczaj przygotowany do zajęć (posiada podręczniki, ćwiczenia, zeszyt przedmiotowy, wymagane przybory szkolne).
- ma maksymalnie 10 nieusprawiedliwionych godzin,

- czasami zdarza mu się spóźniać na lekcje (max. 10 razy).
- pisemne prace kontrolne pisze samodzielnie i nie korzysta z innych niedozwolonych form pomocy.

b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

Uczeń:

- nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły.

Uczeń:

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami, obrzędami szkoły i środowiska

d) dbałość o piękno mowy ojczystej.

Uczeń:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą innych osób, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

Uczeń:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

Uczeń:

- nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania,

- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

Uczeń:

- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania,
- ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych godzin, sam pilnuje terminów usprawiedliwiania godzin,
- sporadycznie spóźnia się na lekcje (max. 5 razy),
- jest przygotowany do zajęć (posiada podręczniki, ćwiczenia, zeszyt przedmiotowy, wymagane przybory szkolne).

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Uczeń:

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
- bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły,
- szanuje mienie szkolne i kolegów.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

Uczeń:

- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

Uczeń:

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

Uczeń:

- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia,
- jest aktywny ruchowo.

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

Uczeń:

- stosuje przyjęte zasady zachowania
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
- nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt czy bójkę z kolegami.

g) okazywanie szacunku innym osobom:

Uczeń:

- nie wypowiada się lekceważąco o innych osobach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających – reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga,
- jest uczciwy wobec innych osób – nie oszukuje.

3) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- *na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie,*
- *rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów i zawodów,*
- *reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów itp.*
- *ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,*

- *nie spóźnia się na zajęcia (może zdarzyć mu się wyjątkowo jedno spóźnienie,*
- *jest przygotowany do zajęć (posiada podręczniki, ćwiczenia, zeszyt przedmiotowy, wymagane przybory szkolne).*

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Uczeń:

- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów,
- jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą,
- bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

Uczeń:

- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

Uczeń:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje,
- ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

Uczeń:

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania

wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,

- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami,
- nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemocy;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

Uczeń:

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom,
- nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole - bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora);

g) okazywanie szacunku innym osobom:

Uczeń:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego,
- nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, wyśmiewanych przez uczniów w klasie
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- Jest często nieprzygotowany do zajęć tj. nie posiada podręczników, zeszytu przedmiotowego, przyborów szkolnych;
- czasami nie reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia;

- ma maksymalnie 30 nieusprawiedliwionych godzin;
- bardzo często spóźnia się na zajęcia (max. 15 razy);
- czasami korzysta z niedozwolonych form pomocy podczas kontrolnych prac pisemnych;

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- uczeń nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę czy kolegów włącza się w te działania;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczeń sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

Uczeń:

- wyraża się poprawnie,
- zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych, ale przeprasza za swoje zachowanie.

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

Uczeń:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- uczeń nie zawsze zachowuje się właściwie wobec innych uczniów lub nauczycieli, ale reaguje na uwagi, poprawia swoje zachowanie

g) okazywanie szacunku innym osobom:

Uczeń:

- stara się z szacunkiem odnosić do innych osób,
- w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza zmienia swoje zachowania;

5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
- wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych – w ciągu półroczna liczba ich nie może przekroczyć 50,
- nagminnie spóźnia się na lekcje (powyżej 15 razy);
- jest często nieprzygotowany do zajęć (nie posiada podręczników, zeszytu przedmiotowego, przyborów szkolnych);

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Uczeń:

- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- uczeń nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

Uczeń:

- używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych
- reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

Uczeń:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie, ani kolegom,
- pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających,
- zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną – interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

Uczeń:

- zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie

przynoszą spodziewanego efektu;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

Uczeń:

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców,
- ubliża innym osobom,
- wyśmiewa i poniża osoby mniej sprawne, uboższe, różniące się wyglądem,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne,
- interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Uczeń:

- *nagminnie nie przygotowuje się do lekcji (nie posiada podręczników, zeszytu przedmiotowego, przyborów szkolnych);*
- *nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją;*
- *wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 50 w ciągu półrocza;*
- *nagminnie spóźnia się na lekcje;*
- *nagminnie otrzymuje negatywne uwagi.*

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Uczeń:

- lekceważy i wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem;

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

Uczeń:

- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi

to zakłóca przebieg tych uroczystości,

- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

Uczeń:

- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

Uczeń:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi.
- wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych;

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

Uczeń:

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

g) okazywanie szacunku innym osobom:

Uczeń:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo,
- ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych niż jego własne przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza,
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

§ 14

Egzamin klasyfikacyjny

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

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

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który za zgodą dyrektora realizował obowiązek szkolny poza szkołą, przechodzi z innego typu szkoły lub realizował indywidualny tok nauki.

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. 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, poprzez dziennik elektroniczny. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §16 Statutu. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 15

Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 8.
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 I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej (jeżeli takie zajęcia były zorganizowane przez szkołę) określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Począwszy od klasy czwartej, 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.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą ocenę klasyfikacyjną.
8. W wyjątkowych przypadkach na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodzica po zasięgnięciu opinii wychowawcy Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III.

§ 16

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej (jeżeli takie zajęcia były zorganizowane na terenie szkoły), może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - a. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do dnia 30 czerwca poinformować ucznia o szczegółowych treściach nauczania i wymaganiach edukacyjnych przewidzianych na poszczególne oceny.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. 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 sytuacjach. 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym rozkładem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 17

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.

ROZDZIAŁ XV
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLENIO SYSTEMU DORADZTWA
ZAWODOWEGO

§ 1

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 edukacyjno-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 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;
- 2) 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;
- 3) 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.
8. Informacje z zakresu doradztwa zawodowego są umieszczane na bieżąco i uaktualniane na tablicach informacyjnych, na stronie internetowej szkoły.
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 doradztwa zawodowego”, który określa tematykę działań, formy realizacji, terminy oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.

ROZDZIAŁ XVI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 1

Rekrutacja uczniów do Szkoły Podstawowej nr 128

1. Szkoła Podstawowa nr 128 w Warszawie przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przepisy ustawy, przepisy szczegółowe wydane do niniejszej ustawy oraz szczegółowe zasady rekrutacji ustalone przez organ prowadzący;
2. Dyrektor szkoły corocznie określa szczegółowe zasady rekrutacji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

Prawa Ucznia

1. Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) tożsamości, nazwiska, imienia i obywatelstwa;
- 2) poszanowania poczucia tożsamości narodowej;
- 3) poszanowania poczucia tożsamości etnicznej;
- 4) poszanowania poczucia tożsamości językowej;
- 5) poszanowania poczucia tożsamości religijnej;
- 6) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 8) poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 9) jawnej dla uczniów i rodziców i przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności według WZO ujętych statucie szkoły, czyli do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej dla uczniów i rodziców i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) uzyskania dodatkowej pomocy dydaktycznej w przypadku trudności w nauce w miarę możliwości szkoły;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w pracach organizacji uczniowskich, kołach zainteresowań i korzystania z zajęć świetlicy;
- 13) korzystania z pomocy finansowej i socjalnej według zasad określonych odrębnymi przepisami do momentu poprawy sytuacji finansowej;

- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania, a w tym do przedstawiania swoich problemów nauczycielom i wychowawcy oraz zyskania wyjaśnień, odpowiedzi, a także pomocy z prawem do zachowania tajemnicy;
 - 15) respektowanie swoich praw w szkole;
 - 16) wyrażania, myśli światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i ogólnie przyjętych norm społecznych, oraz do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących;
 - 17) świadczeń udzielanych przez pielęgniarkę/pielęgniara w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i profilaktyki przedlekarskiej
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 19) wpływu na życie szkoły przez działalność samorządową (każdy uczeń posiada czynne i bierne prawo wyborcze do samorządu klasowego, samorządu szkolnego) oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i poza jej obrębem, których działalność nie jest sprzeczna z Konstytucją RP;
 - 20) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 21) uczestniczenia w wycieczkach organizowanych przez szkołę,
 - 22) do udziału w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach sportowych organizowanych na terenie szkoły, a także do reprezentowania szkoły poza jej obrębem za zgodą dyrektora,
 - 23) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z obowiązkiem zwrotu;
2. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa wymaga od rodziców ucznia:
- 1) Zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
 - 2) Zwrotu kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I–III szkoły podstawowej, lub
 - 3) Kupna nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- b. Kwota zwrotu, o której mowa powyżej, stanowi dochód budżetu państwa.

§ 2.1 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające dotyczące skargi w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, w szczególności:
 - a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - b) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - c) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
4. Skarga, o której mowa w ust. 3, może być złożona pisemnie lub ustnie w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
6. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do rady organu prowadzącego.

§ 3

Obowiązki ucznia

Ucznia obowiązują zarządzenia dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, ustalenia innych organów szkoły oraz regulaminy wewnętrzne.

1. Uczeń jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
 - 2) uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 3) punktualnego uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć; w przypadku spóźnienia (bez względu na jego czas) uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia;

- 4) Przestrzegania zasad dotyczących stroju opisanych w Statucie;
- 5) przestrzegania całkowitego zakazu używania sprzętów elektronicznych w celach:
 - d) filmowania i nagrywania osób trzecich na terenie szkoły, chyba że nauczyciel sformułuje takie zadanie,
 - e) rozmawiania i odtwarzania dźwięków zgodnie z regulaminem,
 - f) obrażania i naruszania prywatności za ich pomocą osób trzecich.

W przypadku złamania ww. zakazu nauczyciel ma prawo:

- a) nakazać uczniowi oddanie sprzętu elektronicznego do sekretariatu szkoły, a następnie przekazania go jedynie rodzicom ucznia, po ich osobistym zgłoszeniu się do szkoły,
 - b) opisać całe zdarzenie w dzienniku elektronicznym,
 - c) w przypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia czynu zabronionego za pomocą sprzętu elektronicznego nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, a także po konsultacji z nim podejmuje dalszą ścieżkę działań;
 - d) przestrzegania właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących innych uczniów i ich:
 - a) poszanowania poczucia tożsamości narodowej,
 - b) poszanowania poczucia tożsamości etnicznej,
 - c) poszanowania poczucia tożsamości językowej,
 - d) poszanowania poczucia tożsamości religijnej, jak i poszanowania bezwyznaniowości,
 - f) lokalnego dziedzictwa kulturowego,
 - g) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - h) poszanowania godności i nietykalności osobistej oraz tradycji szkoły.
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia łącznie z zasadami wynikającymi z prawa wewnątrzszkolnego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym nienaruszania ich dóbr ani godności osobistej oraz odpowiedniego zachowania się poza szkołą;
- 8) szanowania cudzych poglądów i przekonania, szanowania wolności i godność drugiego człowieka;
- 9) przestrzegania tradycyjnych form grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi i kolegami, posługiwanie się poprawną polszczyzną;

- 10) przeciwstawiania się przejawom agresji, arogancji, brutalności, wulgarności; niedopuszczania się ich osobiście;
- 11) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i regulaminów szkolnych
- 12) przestrzegania przepisów bhp (bezpieczeństwa i higieny pracy) na terenie szkoły i wokół niej;
- 13) godnego reprezentowania szkoły;
- 14) szanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;
- 15) dbania o mienie szkoły; szanowania sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń (za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził); szanowania mienia społecznego i cudzej własności;
- 16) Korzystania zgodnie z wymogami higieny i kultury osobistej z pomieszczeń sanitarnych;
- 17) dbania o higienę osobistą i higienę pracy (nauki): zostawiania okryć wierzchnich w szatni, zmiany obuwia i stosowania specjalnego stroju na zajęcia wychowania fizycznego i zajęcia ruchowe, przestrzegania higieny spożywania posiłków;
- 18) nieopuszczania terenu szkoły podczas przerw; w trakcie zajęć, imprez, zorganizowanych dla uczniów działań edukacyjnych, sportowych, rekreacyjnych i innych;
- 19) sumiennego pełnienia obowiązków dyżurnego w swojej klasie;
- 20) naprawiania wyrządzonych krzywd, przeproszenia za przewinienia;
- 21) usprawiedliwiania każdorazowo nieobecności w szkole w określony w Statucie sposób;
- 22) zamykania szafek na ubrania w szatni na klucz otrzymany od wychowawcy (klucz uczeń otrzymuje na początku roku oraz ma obowiązek jego zwrotu po zakończeniu bieżącego roku szkolnego – w przypadku zgubienia klucza uczeń ma obowiązek dorobić utracony klucz na własny koszt);
- 23) wystrzegania się wszelkich szkodliwych dla zdrowia nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 24) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły, poprzez przygotowywanie się do lekcji, odrabiania zadanych prac dodatkowych, przynoszenia pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji zajęć w szkole (podręczniki, materiały ćwiczeniowe, zeszyty, materiały piśmiennicze)

21) systematycznego zdobywania wiedzy;

§ 3.1. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych **w szczególności**:
 - a) przestrzegać zasad rozpoczynania i kończenia zajęć w ustalonym porządku;
 - b) punktualnie stawiania się na zajęcia lekcyjne;
 - c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
 - d) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym szkoły i innym uczniom;
 - e) prowadzić zeszyty przedmiotowe w obowiązujący sposób;
 - f) umożliwiać sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
 - g) przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego określonych w Statucie;
 - h) regularnie i punktualnie uczęszczać na wszystkie zajęcia edukacyjne; starać się, przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, specjalistycznych i innych zorganizowanych na terenie szkoły;
 - i) Przed i po skończonych zajęciach przebywać z szatni nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;

§ 3.2. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły lub noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju:

1. Zasady ubierania się uczniów ustala rada pedagogiczna
2. Zasady ubierania się nie mogą nadmiernie ograniczać wolności uczniów oraz naruszać kanonu ustalonego przez zdecydowaną większość społeczności szkolnej.
3. Uczeń, dobierając strój, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, kieruje się okazywaniem szacunku innym osobom oraz godnym, kulturalnym zachowaniem się w szkole i poza nią.
4. na terenie szkoły obowiązuje noszenie zmienionego obuwia o jasnej podeszwie;
5. na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe oraz strój gimnastyczny;

6. w dniach uroczystości szkolnych, podczas wszystkich wyjść poza szkołę, na oficjalne uroczystości, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, ucznia obowiązuje strój galowy;
7. strój galowy to biała koszula/bluzka oraz granatowa/czarne spodnie/spódnica/sukienka, ciemne obuwie inne niż sportowe, krawat z logo szkoły;
8. o dniach, w których obowiązuje strój galowy uczniowie są informowani przez wychowawcę klasy;
9. niedopuszczalne są elementy stroju zawierające obraźliwe słowa lub obraźliwą grafikę;
10. z uwagi na bezpieczeństwo uczniów dopuszczalne są drobne ozdoby: niewielkie pojedyncze kolczyki, zegarek, łańcuszek z niewielką zawieszka;
11. uczeń zdejmuje wszystkie ozdoby na lekcje wychowania fizycznego, w innym wypadku nie zostanie dopuszczony do aktywności fizycznej podczas tych zajęć;
12. uczeń powinien mieć estetyczną i czystą fryzurę.
13. **Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej to:**
 - a) spódnice, sukienki i spodenki nie krótsze niż do połowy uda;
 - b) ubrania nieeksponujące bielizny osobistej;
 - c) odzież nieprzezroczysta, pozbawiona dużych dekoltyw o długości zasłaniającej brzuch;
 - d) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury) oraz eksponowania tatuaży, jak również biżuterii w miejscach innych aniżeli uszy;
 - e) dodatki i biżuteria powinny być bezpieczne. Dopuszczalne jest noszenie przez uczennice krótkich kolczyków lub klipsów;

§ 4

Postawa ucznia

1. Szkoła ustala katalog podstawowych i oczekiwanych od ucznia zachowań, które odzwierciedlają właściwe zachowanie ucznia. Uczeń:
 - 1) jest kulturalny, nie używa brzydkich i wulgarnych słów i dba o piękno mowy ojczystej;
 - 2) zachowuje się odpowiednio podczas lekcji, na przerwach, w bibliotece, stołówce, łazienkach, na zastępstwie, na terenach wokół szkoły, w czasie wyjść, wycieczek, apeli i imprez szkolnych oraz poza szkołą w czasie nielekcyjnym;
 - 3) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków szkolnych, zadań i terminów;

- 4) odpowiednio zachowuje się w stosunku do osób dorosłych, jest koleżeński, protestuje przeciwko agresji i przemocy – nie stosuje jej. Zachowuje się honorowo, pomaga innym w potrzebie. Jest tolerancyjny;
 - 5) przyznaje się do błędu, potrafi naprawić wyrządzoną krzywdę i/lub szkodę, przeprosić z własnej woli;
 - 6) korzysta ze sprzętów elektronicznych zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie szkoły i regulaminie korzystania ze sprzętu elektronicznego;
 - 7) posiada legitymację szkolną;
 - 8) dba o środowisko naturalne i otoczenie, higienę osobistą, ubiera się stosownie do wieku i zasad *savoir-vivre*'u;
 - 9) bierze udział w zadaniach klasy, szkoły, takich jak np. apele i akademie, konkursy;
 - 10) właściwie zachowuje się wobec symboli szkolnych, narodowych, unijnych i religijnych;
 - 11) nie spóźnia się, nie wagaruje, ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności, usprawiedliwia nieobecności do pierwszej godziny z wychowawcą klasy po powrocie do szkoły w klasach IV–VIII, a w klasach I–III w pierwszym dniu po nieobecności.
2. W przypadku rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych następuje odebranie praw ucznia zapisanych w rozdz. XVI § 2 i stosowne do zaniedbania ukaranie ucznia zgodnie z rozdz. XVI § 6.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia lub dziecka uczniowi lub rodzicom ucznia przysługuje prawo pisemnego odwołania się za pośrednictwem wychowawcy lub szkolnego rzecznika praw uczniów do dyrektora szkoły, w sprawie odwołania stosuje się zapisy rozdz. XVI § 7.
4. Wszystkie prawa i obowiązki ucznia oparte są o przepisy prawa międzynarodowego i krajowego odnoszące się do dzieci.
- c. Rozpatrzenia skargi dokonuje dyrektor szkoły wraz z powołaną przez siebie komisją zadaniową do rozpatrzenia złożonej skargi.

§ 5

Rodzaje i warunki przyznawania nagród i pochwał

1. Uczeń może otrzymać nagrodę oraz pochwałę za:
 - a) Podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz innych uczniów z klasy lub szkoły;
 - b) osiągnięcia w konkursach;
 - c) osiągnięcia sportowe;

- d) wyjątkową postawę;
 - e) wysokie osiągnięcia w nauce (średnią 4,75 i wyżej oraz wzorową/bardzo dobrą ocenę z zachowania);
 - f) wzorowe zachowanie i najwyższą średnią ocen w szkole.
2. W szkole można przyznać nagrody w następującej formie:
- a) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - b) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - c) pochwała ustna dyrektora;
 - d) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych; e) podziękowanie w formie dyplomu, nagrody książkowej lub rzeczowej;
 - f) list pochwalny;
 - g) stypendium naukowe przyznawane zgodnie z regulaminem.
3. Uczniowie wyróżniający się działalnością społeczną i wzorowymi wynikami w nauce i zachowaniu mogą otrzymać Nagrodę Patrona Szkoły. Cele i zasady przyznawania nagrody określone są w odrębnym regulaminie.

§ 6

Konsekwencje niewłaściwego zachowania uczniów

1. Konsekwencje za niewłaściwe zachowanie uczniów ponosi zgodnie z gradacją (tj. od najłżejszej), z zastrzeżeniem, że pozycja wyjściowa określonej kary zależy od wagi i szkodliwości przewinienia.
2. Środki dyscyplinujące:
 - 1) upomnienie indywidualne ustne w rozmowie z nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym;
 - 2) upomnienie poprzez wpis do dziennika elektronicznego;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców;
 - 4) wezwanie rodziców przez wychowawcę lub grono pedagogiczne;
3. Wszystkie wymienione rodzaje środków dyscyplinujących niosą za sobą konsekwencje (opisane w WZO).
4. W przypadku popełnienia czynów o znamionach przestępstwa (są to czyny rozpatrywane w oparciu o ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich) stosuje się następujące środki dyscyplinujące:

- 1) rozmowa ucznia z pedagogiem, psychologiem lub wicedyrektorem i dyrektorem w obecności rodziców;
 - 2) powiadomienie policji i sądu rejonowego o popełnionym czynie;
 - 3) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej za zgodą kuratora oświaty.
5. Opisanie powyżej środki dyscyplinujące nie naruszają nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Szkoła (wychowawca, pedagog, psycholog lub dyrektor) ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców o zastosowanych wobec ucznia środkach dyscyplinujących za wykroczenia uczniowskie oraz o terminie ich wykonania.

§ 7

Odwołania od środków dyscyplinujących

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo **odwołania się od środków dyscyplinujących** do dyrektora szkoły w terminie do 14 dni, a w przypadku odmownego załatwienia sprawy – do kuratora oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania odpowiedzi.
2. Rodzice dziecka składają pisemne wnioski lub skargi do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia skargi lub wniosku w terminie 14 dni od daty złożenia, w porozumieniu z powołaną na bieżąco komisją zadaniową, w skład której wchodzi wybrani nauczyciele, rzecznik praw ucznia, pedagog i psycholog.

§ 8

Przeniesienie do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, jeżeli:
 - 1) uczeń popełnia czyny o znamionach przestępstwa;
 - 2) zachowanie ucznia ma demoralizujący wpływ na innych uczniów;
 - 3) uczeń jest członkiem nieformalnych grup rówieśniczych, mających destrukcyjny wpływ na życie szkoły;
 - 4) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą nauczycieli i uczniów;
 - 5) uczeń sam stał się ofiarą przemocy, wykorzystywania ze strony środowiska szkolnego;
 - 6) uczeń nie uznaje autorytetu nauczycieli i dyrektora szkoły.

§ 9

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła podejmuje kroki zmierzające do ochrony ucznia przed agresją i przemocą w szczególności poprzez:

- 1) reagowanie na każdy jej przejaw;
- 2) przeprowadzanie lekcji wychowawczych na temat agresji;
- 3) aktywne dyżurowanie nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) udział nauczycieli w szkoleniach podnoszących ich umiejętności wychowawcze
- 5) stosowanie metod relaksacji w edukacji wczesnoszkolnej;
- 6) współpracę z policją, sądem i poradnią PPP, strażą miejską;
- 7) pedagogizację rodziców.

2. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia lub życia ucznia każdy pracownik szkoły, który jest uczestnikiem takiego zdarzenia, niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz wciela w życie odpowiednie wewnętrzne procedury.

3. W przypadkach, które dotyczą zachowań ucznia lub z udziałem ucznia (opisane są w przepisach wyższego rzędu między innymi w Ustawie z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, Karcie Nauczyciela) i/lub rodziców ucznia opisanych w ustawie i/lub innych aktach prawnych, szkoła powiadamia policję, sąd rodzinny oraz inne organy administracji publicznej, stosownie do rodzaju sprawy.

4. Ochrona przed uzależnieniami, demoralizacją opiera się na:

- 1) diagnozie zagrożeń uzależnieniami i demoralizacją, realizacji zajęć profilaktycznych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego, a w tym realizacji programów profilaktycznych wskazanych dla aktualnych problemów uczniów;
- 2) działalności świetlicy;
- 3) pedagogizacji rodziców;
- 4) ścisłej współpracy z domem rodzinnym;
- 5) systematycznych kontaktach z policją, sądem i poradnią;
- 6) szkoleniu kadry pedagogicznej na temat profilaktyki;
- 7) stałej kontroli i analizie frekwencji wszystkich uczniów;
- 8) działalności zespołów oddziałowych
- 9) monitorowaniu terenu szkoły ze szczególnym naciskiem na kontrolę pobytu osób nieupoważnionych;

ROZDZIAŁ XVII

WOLONTARIAT – SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ

§ 1

1. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia na rzecz dzieci, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, sportowa lub opiekuńcza oraz społeczna.
2. Działalność organizacji i stowarzyszeń, o których mowa wyżej, może się odbywać za zgodą dyrektora szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. W celu wzmocnienia potrzeby kształcenia u uczniów postaw prospołecznych i zainteresowania młodzieży pomocą potrzebującym powołuje się „Szkolny klub wolontariatu”.
4. Szkolny klub wolontariatu jest wewnętrzną organizacją zatwierdzoną przez dyrektora szkoły lub uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Szkolny wolontariat jest świadomą, dobrowolną działalnością podejmowaną na rzecz innych, wykraczającą poza więzi rodzinno-przyjacielsko-koleżeńskie.
6. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwają nauczyciele – koordynator wraz z opiekunami, którzy inicjują powstanie grupy, zachęcają do działania, współpracują z placówkami, w których pracują wolontariusze, motywują do działania.
7. Do zadań szkolnego klubu wolontariatu należy:
 - 1) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
 - 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematyki związanej z wolontariatem;
 - 4) zbiórki podręczników i książek;
 - 5) działania kulturalne, szkolne spotkania, gazetki;
 - 6) w partnerstwie z innymi instytucjami:
 - a) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących,
 - b) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych,
 - c) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, pod opieką rodziców,
 - d) współpraca z radą Osiedla Las.
8. Członkiem klubu może zostać każdy, kto pragnie służyć innym, po uprzednim przedstawieniu opiekunom klubu pisemnej zgody rodziców na działalność wolontariacką.
9. Członkowie klubu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im realizacji obowiązków szkolnych i obowiązku pomocy w domu.

10. Każdy członek klubu przestrzega zasad zawartych w karcie wolontariusza oraz regulaminie klubu.

ROZDZIAŁ XVIII

FORMY OPIEKI I POMOCY

§ 1

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc. Szkoła udziela wsparcia poprzez pomoc materialną ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego-

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny, zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych ze środków OPS, Caritas oraz obiadów dofinansowanych przez organ prowadzący) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.

Szczegółowe rozwiązania prawne dotyczące realizacji pomocy na terenie danej dzielnicy muszą znajdować się w gminnym regulaminie pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium. Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną, która ustala średnią ocen. Wysokość stypendium, o którym mowa w pkt. 13, określa „Regulamin przyznawania pomocy materialnej”.

ROZDZIAŁ XIX

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY SZKOLNEJ I STOŁÓWKI

§ 1

1. **Świetlica szkolna** działa w oparciu o przepisy ustawy, Kartę Nauczyciela, Kodeks pracy, Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Warszawie, oraz przepisy wykonawcze do wymienionych dokumentów.
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. Dla uczniów, którzy przychodzą do szkoły przed swoimi zajęciami lekcyjnymi i/lub oczekują na zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły lub inne okoliczności (w tym nieuczęszczanie na lekcje religii i/lub etyki) wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole, szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością świetlicy sprawuje kierownik świetlicy powołany przez dyrektora szkoły.
5. Świetlica szkolna organizuje zajęcia dla oddziałów I-VIII 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.
6. Czas pracy świetlicy w danym roku szkolnym określa dyrektor szkoły.
7. Każdy uczeń zapisany do świetlicy szkolnej i/lub uczeń, który przybył do szkoły wcześniej niż 10 minut przed swoimi zajęciami, i/lub uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii i/lub etyki, a taka lekcja występuje między innymi zajęciami, ma bezwzględny obowiązek każdorazowego zgłoszenia się osobiście lub wraz z rodzicami do świetlicy szkolnej.
8. 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.
9. Nad uczniami korzystającymi ze świetlicy sprawowana jest opieka w sposób zapewniający bezpieczeństwo zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
10. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych; pod opieką jednego nauczyciela pozostaje nie więcej niż 25 uczniów.
11. Wychowawca świetlicy opiekuje się uczniami i ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich dzieci przebywających w świetlicy w godzinach pracy wychowawcy określonych harmonogramem.
12. Uczniowie oddziałów I–VIII 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.
13. Każda zmiana dotycząca powrotu dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego; oświadczenie to zostaje umieszczone w dokumentacji świetlicy.
14. 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.
15. Po zakończeniu lekcji uczniowie przyprowadzani są do świetlicy przez nauczyciela, który w danym dniu ma z uczniami ostatnią lekcję.
16. Osoby prowadzące dodatkowe zajęcia z uczniami, odbierają uczniów ze świetlicy przed zajęciami i osobiście odprowadzają uczniów po zakończonych zajęciach, przejmując odpowiedzialność za uczniów. Osoby odbierające dziecko ze świetlicy mogą korzystać z domofonów umieszczonych przy wejściach do szkoły.
17. Po wywołaniu dziecka ze świetlicy uczeń niezwłocznie musi udać się do szatni, a następnie do rodzica.
18. Wychowawca ma prawo poprosić osobę zgłaszającą się po dziecko, która korzysta z domofonu, do osobistego zgłoszenia się do świetlicy w przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących tożsamości tej osoby.
19. Uczniowie mają obowiązek stosowania się do zasad pobytu w świetlicy szkolnej zgodnie z Regulaminem Świetlicy Szkoły Podstawowej nr 128.

20. 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.

21. Rodzice/opiekunowie prawni mogą wносить dobrowolne składki na cele związane z działalnością świetlicy.

§ 2

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.

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 wywiązywania 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 wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania 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. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;

- 3) w każdym półroczu bibliotekarz w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły przeznacza 5 dni roboczych na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 4) godziny otwarcia biblioteki zapewniają możliwość korzystania z jej zasobów w czasie zajęć lekcyjnych, przed zakończeniem zajęć i po nich.
10. Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniowie mają obowiązek oddać wszystkie wypożyczone pozycje, z zastrzeżeniem, że podręczniki szkolne oraz materiały edukacyjne uczniowie oddają w pierwszym dniu roboczym po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji rocznej.
11. W miarę możliwości finansowych szkoła wzbogaca z własnych środków i przekazuje na stan biblioteki szkolnej książki, czasopisma dziecięce i popularno-naukowe i inne. Przy wyborze danych pozycji szkoła kieruje się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
12. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

§ 3

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów jednodaniowych
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, uzgadnia Dyrektor Szkoły.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
7. W dni wolne od zajęć dydaktycznych podczas dyżuru opiekuńczo-wychowawczego, jeśli ilość dzieci nie przekracza 15 stołówka wydaje posiłki w formie suchego prowiantu.
8. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym opłaty za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych ucznia z całości lub części opłat w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

10. Organ prowadzący szkołę może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania zwolnień z opłaty za dożywianie.

11. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor szkoły ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.

ROZDZIAŁ XX

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 1

1. Ceremoniał szkolny zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego, stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.
2. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną, służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.
3. Do najważniejszych symboli szkolnych należą:
 - 1) godło szkoły – logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach i oficjalnych pismach szkoły;
 - 2) sztandar szkoły;
 - 3) hymn szkoły
 - 4) krawat z logo szkoły

§ 2

1. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, narodu, małej ojczyzny jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do uroczystości – właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar szkoły przechowywany jest w specjalnej gablocie.
4. Poczta sztandarowa bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości rocznicowe, święta państwowe, uroczyste akademie;
 - 4) pożegnanie absolwentów;
 - 5) zakończenie roku szkolnego.

§ 3

1. Poczta sztandarowa pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem, dyrektorem szkoły lub delegacją bierze udział w uroczystościach lokalnych i obchodach świąt państwowych.

2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
3. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany spośród uczniów klas VII i VIII wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
4. Kandydatury do składu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną na ostatnim zebraniu oraz zaopiniowane przez samorząd uczniowski.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa 1 rok począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej.

Kończąc służbę, uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy Za niewłaściwe wypełnianie obowiązku pocztu sztandarowego, a szczególnie za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonujemy wyboru uzupełniającego.

8. Ubiór pocztu sztandarowego powinien być odświętny:

- 1) chorąży – ciemne spodnie, biała koszula, krawat z logo szkoły (garnitur);
- 2) asysta – białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie, krawat z logo szkoły.

9. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (kołnierz nie może przesłaniać szarfy);
- 2) białe rękawiczki (może być czapka, peleryna).

10. Insignia przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XXI

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI

§ 1

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia 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 o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców.

2. Rodzice/opiekunowie prawni kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami w tzw. dni otwarte, podczas zebrań oraz spotkań indywidualnych. 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 o realizację obowiązku szkolnego dziecka.

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.

§2

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

1) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel przygotowuje informacje o funkcjonowaniu ucznia na potrzeby badania psychologicznego i pedagogicznego uczniów:

- a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
- b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;

2) wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach wydawanych przez poradnię:

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 wchodzi 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.

§ 3

1. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
2. W przypadku dostrzeżenia rażącego zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole;
 - 2) zapoznania się ze statutem zespołu, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
 - 3) uzyskiwania pomocy i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
4. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka:
 - 1) pisemnie po okresie nieobecności, najpóźniej do najbliższej godziny z wychowawcą;
 - 2) jeżeli nieobecność ucznia trwała dłużej niż 14 dni, rodzice ucznia powinni dołożyć starań, aby przedstawione usprawiedliwienie potwierdzało obowiązek regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
5. Usprawiedliwienie nieobecności:
 - 1) ma formę pisemną (na kartce) lub w dzienniku elektronicznym;
 - 2) jeżeli jest przygotowane na kartce zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy nieobecności i czytelny podpis rodzica, natomiast w przypadku maila powinno zawierać datę i przedział nieobecności;
 - 3) rodzic przekazuje wychowawcy klasy osobiście lub poprzez ucznia;
 - 4) wychowawca klasy odczytuje usprawiedliwienie na kartce oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym;
 - 5) wychowawca klasy przechowuje usprawiedliwienie na kartce w dokumentacji wychowawcy klasowego do zakończenia roku szkolnego (do 31 sierpnia danego roku).
6. Zwolnienie ucznia:

- 1) ma formę pisemną (na kartce);
 - 2) zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy zwolnienia i czytelny podpis rodzica;
 - 3) rodzic przekazuje wychowawcy klasy osobiście lub poprzez ucznia;
 - 4) wychowawca klasy odczytuje zwolnienie na kartce oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym;
 - 5) wychowawca klasy przechowuje zwolnienie na kartce w dokumentacji wychowawcy klasowego do zakończenia roku szkolnego (do 31 sierpnia danego roku).
7. W sytuacji nieobecności wychowawcy rodzic lub uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi, z którym uczeń będzie miał pierwszą w danym dniu lekcję.
8. W dzienniku elektronicznym wychowawca klasy lub nauczyciel odnotowuje zwolnienie ucznia.
9. Nauczyciel zwalniający ucznia przekazuje zwolnienie następnego dnia wychowawcy klasy, który przechowuje zwolnienie ucznia w dokumentacji wychowawcy klasowego do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia danego roku).
10. W sytuacji niespełnienia wymogów ujętych w pkt. 3-10 lub braku możliwości zweryfikowania podpisu rodzica nauczyciel nie usprawiedliwia nieobecności ucznia oraz nie zwalnia ucznia, zatrzymując przy tym usprawiedliwienie oraz zwolnienie z odpowiednią adnotacją.
11. Prośba rodzica przekazana ustnie lub telefonicznie nie jest podstawą do zwolnienia.
12. Rodzice są zobowiązani do przekazania w szczególności nauczycielowi wychowania fizycznego, muzyki, wychowawcy klasy, wychowawcy świetlicy pisemnej informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania określonego typu ćwiczeń, jeżeli takie przeciwwskazania występują.
13. Szkoła oczekuje od rodziców współpracy w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w odniesieniu do własnych dzieci i uczniów całej szkoły oraz wspierania szkoły w jej działaniach wychowawczych i opiekuńczych, kontaktowania się z wychowawcą klasy w celu uzyskania bieżących informacji dotyczących zachowania, frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka.
14. Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki obejmuje w szczególności:
- 1) działalność Rady Rodziców;
 - 2) działalność rad oddziałowych współpracujących z wychowawcą przy organizacji imprez klasowych oraz szkolnych;

3) realizację różnych projektów zaakceptowanych przez szkołę.

15. Formy komunikacji z rodzicami:

- 1) spotkania z rodzicami według harmonogramu;
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami;
- 3) pisemny lub telefoniczny kontakt (z nauczycielami przedmiotu, wychowawcą lub pedagogiem szkolnym);
- 4) informacje poprzez szkolną stronę internetową;
- 5) gazetki informacyjne w holu szkolnym;
- 6) spotkania okolicznościowe (klasowe, szkolne);
- 7) spotkania Rady Rodziców z dyrektorem;
- 8) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
- 9) organizowanie lekcji otwartych;
- 10) badanie oczekiwań i potrzeb rodziców w zakresie wspierania procesu wychowawczego;
- 11) rozpoznawanie środowiska rodzinnego.

16. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.

§ 4

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami mogą być indywidualne lub grupowe.
2. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 14, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 5

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z odpłatnych obiadów w stołówce szkolnej.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

ROZDZIAŁ XXII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DLA DZIECI -UCHODźCÓW Z UKRAINY

§ 1

1. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane z w rozdziale XIV Statutu Szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
4. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym:
 - a) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.
 - b) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę:
 - dostosowane pod względem zakresu treści nauczania wymagania w programach realizowanych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
 - opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach ocen bieżących dotyczących prac i odpowiedzi ucznia,
5. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia takie, jak dla innych uczniów w szkole.
6. Dodatkowo zobowiązuje się asystenta nauczyciela do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz rocznych uczniowi i rodzicowi w następujący sposób:
 - a) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące oraz roczne;
 - b) Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące lub roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem. W spotkaniu z rodzicem bierze udział asystent nauczyciela w celu przetłumaczenia uzasadnienia.

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

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co uczeń ma poprawić,
- c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

9. uzasadnienie oceny rocznej odnosi się do opanowania wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac bieżących dodatkowo obejmuje informację związaną z wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której się znalazł się w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

10. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

11. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- b) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- c) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- d) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;

12. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:

- a) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- b) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

c) formy wsparcia, o których mowa w rozdziale IV

13. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami;

14. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

15. 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.

16. Pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.

17. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

- a) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- b) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- c) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- d) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- e) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- f) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- g) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- h) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi;

§ 2

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące 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.
3. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

ROZDZIAŁ XXIII

INNE POSTANOWIENIA

§ 1

1. Pracownik szkoły nieprzestrzegający postanowień Statutu oraz obowiązujących go regulaminów podlega karze zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą Nauczyciela.
2. Wyróżniający się pracownicy szkoły są nagradzani. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej, uczniów, rodziców, nauczycieli.
3. Wszystkie zmiany w Statucie mogą nastąpić na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§2

Procedura zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym zostały wdrożone Procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w tym system zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych, uregulowane odrębnym dokumentem.
2. Każdy Pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zobowiązany jest do zapoznania się z opisanymi w pkt. 1 powyżej procedurami.

ROZDZIAŁ XXIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Statut wchodzi w życie po zatwierdzeniu uchwałą przez Radę Pedagogiczną.
2. Zmiany w statucie dokonywane są na następujących zasadach:
 - 1) propozycje zmiany zapisu w statucie lub przygotowanie nowego zapisu przygotowuje Rada Pedagogiczna na podstawie wniosku otrzymanego z inicjatywy:
 - a) własnej,
 - b) Rady Rodziców,
 - c) samorządu uczniowskiego,
 - d) dyrektora szkoły,
 - e) organu prowadzącego,
 - f) w odpowiedzi na zmiany prawa oświatowego.
3. Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna w drodze uchwały, zwykłą większością głosów.
4. Zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
5. Po każdorazowym dokonaniu zmian w statucie upoważnia się dyrektora szkoły do opublikowania tekstu ujednoliconego.
9. Statut w jednakowym stopniu obowiązuje wszystkie podmioty szkoły: nauczycieli, rodziców, uczniów oraz pracowników niepedagogicznych szkoły.