

# **Regulamin**

## **Szkoły Podstawowej nr 24**

### **Społecznego Towarzystwa Oświatowego**

#### **w Warszawie**

#### **ROZDZIAŁ I: Postanowienia wstępne**

##### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 24 STO w Warszawie, zwana dalej Szkołą, działa w oparciu o zasady sformułowane w Statucie Szkoły i przepisach obowiązujących w placówkach niepublicznych oraz w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Uczniowie, nauczyciele i rodzice (opiekunowie prawni) uczniów przebywający na terenie Szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień Regulaminu, a także regulaminów pomieszczeń wydzielonych, o ile z nich korzystają.

#### **ROZDZIAŁ II: Organizacja pracy Szkoły**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 2**

1. Szkoła działa we wszystkie dni nauki szkolnej w godzinach od 7.15 do 18.00, zaś w dni pozostałe w godzinach wynikających z terminarza zaplanowanych zajęć.

2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z zainteresowanymi nauczycielami określa regulaminy pomieszczeń i miejsc wydzielonych.

##### **Poranna opieka świetlicowa**

##### **§ 3**

1. Świetlica poranna działa w wydzielonym pomieszczeniu świetlicowym w godzinach od 7.15 do 8.05, zapewniając uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela. Warunkiem otoczenia opieką jest zameldowanie się dziecka w pomieszczeniu świetlicy.

2. Uczniowie klas, w których uczą się dzieci sześciolatnie po godzinie 7.45 korzystają z opieki świetlicowej w sali do zabawy "zerówek". Nauczyciel rozpoczynający dyżur w tej sali o godzinie 7.45 odbiera dzieci, które wcześniej zgłosiły się do wydzielonego pomieszczenia świetlicowego.

3. Uczniowie klas 2-3 korzystają z porannej opieki świetlicowej do godziny 8.05. Nauczyciele rozpoczynający poranny dyżur w klasach 2-3 odbierają uczniów ze świetlicy szkolnej i sprawują nad nimi opiekę do czasu rozpoczęcia pierwszych zajęć.

4. Uczniowie nie korzystający z porannej opieki świetlicowej przychodzą do Szkoły nie wcześniej niż o godzinie 8.00. O tej godzinie rozpoczynają pracę wyznaczeni nauczyciele dyżurni, otwierający sale lekcyjne i sprawujący nadzór nad porządkiem i bezpieczeństwem na terenie Szkoły.

## Zajęcia przedpołudniowe

### § 4

Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 8.15.

### § 5

1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych odbywają się wg oddzielnego harmonogramu:

7.45 – 8.15	Świetlica
8.15 – 9.30	Zajęcia z wychowawcą
9.30 – 10.00	Śniadanie
10.00 – 11.00	Zajęcia z wychowawcą
11.00 – 12.20	Spacer
12.20 – 12.50	Obiad
12.50 – 13.30	Relaks
13.30 – 14.50	Zajęcia obowiązkowe (religia, angielski, w-f, rytmika)
14.50 – 15.00	Odbiór dzieci
15.00 – 15.45	Zajęcia dodatkowe
15.45 – 16.15	Podwieczorek
16.15 – 18.00	Świetlica

2. Zajęcia obowiązkowe klas 1-3 obejmują pięć godzin lekcyjnych, przebiegających wg następującego harmonogramu, z zastrzeżeniem § 7:

lekcja 1	8.15 – 9.00
lekcja 2	9.15 – 10.00
lekcja 3	10.15 – 11.00
lekcja 4	11.15 – 12.00
lekcja 5	12.15 – 13.00

3. Zajęcia obowiązkowe klas 4-6 obejmują sześć godzin lekcyjnych, przebiegających wg następującego harmonogramu:

lekcja 1	8.15 – 9.00
lekcja 2	9.15 – 10.00
lekcja 3	10.15 – 11.00
lekcja 4	11.15 – 12.00
lekcja 5	12.15 – 13.00
lekcja 6	13.15 – 14.00

4. Zajęcia obowiązkowe klas 7-8 obejmują od pięciu do siedmiu godzin lekcyjnych, przebiegających wg następującego harmonogramu:

lekcja 1	8.15 – 9.00
lekcja 2	9.15 – 10.00
lekcja 3	10.15 – 11.00
lekcja 4	11.15 – 12.00
przerwa obiadowa	12.00 – 13.00
lekcja 5	13.00 – 13.45
lekcja 6	14.00 – 14.45
lekcja 7	15.00 – 15.45

5. Harmonogram zajęć może ulegać doraźnym modyfikacjom ze względów organizacyjnych.

### § 6

1. Opiekę nad klasą w klasach 1-3 podczas przerwy w zajęciach obowiązkowych sprawuje nauczyciel kończący w niej lekcję.

2. Opiekę nad uczniami klas 4-6 podczas przerwy w zajęciach obowiązkowych sprawują wyznaczeni nauczyciele, pełniący dyżur na korytarzu.

## § 7

W klasach 1-3 nauczyciel prowadzący w jednej klasie kilka kolejnych lekcji ma prawo swobodnego decydowania o przeprowadzaniu przerw, pod warunkiem, że obejmują one co najmniej 1/5 czasu zajęć, a przerwa śniadaniowa, około godziny 11.00, trwa nie krócej niż 15 minut.

### **Przerwa obiadowa**

## § 8

1. Przerwa obiadowa oddziałów przedszkolnych trwa od godziny 12.00 do 13.00. W tym czasie każdy uczeń zjada obiad pod opieką nauczyciela oraz uczestniczy w zajęciach relaksacyjno-wyciszających.

2. Przerwa obiadowa klas 1-3 trwa od godziny 13.00 do 14.00. W tym czasie każdy uczeń ma możliwość zjedzenia ciepłego posiłku oraz swobodnej aktywności na terenie Szkoły.

3. Przerwa obiadowa klas 4-6 trwa od godziny 14.00 do 15.00. W tym czasie każdy uczeń ma możliwość zjedzenia ciepłego posiłku oraz swobodnej aktywności na terenie Szkoły, a także korzystania z konsultacji nauczycielskich, odbywających się wg harmonogramu ustalonego w planie zajęć nauczycieli.

4. Przerwa obiadowa klas 7-8 trwa od godziny 12.00 do 13.00. W tym czasie każdy uczeń ma możliwość zjedzenia ciepłego posiłku.

## § 9

1. Opiekę nad klasami w czasie przerwy obiadowej sprawują ich wychowawcy lub nauczyciele wyznaczeni w planie zajęć.

2. Obowiązkiem opiekuna jest nadzór nad realizacją zadań porządkowych wynikających z niniejszego regulaminu oraz przebiegiem obiadu, a także realizacją innych zadań wynikających z programu i planu pracy Szkoły

## § 10

Uczniowie zjadają posiłek w porządku określonym w regulaminie stołówki.

### **Zajęcia popołudniowe klas 1-8**

## § 11

1. Zajęcia popołudniowe w klasach 1-6 organizowane są w trzech turach zaczynających się o godzinie 14.00 (tylko klasy 1-3), 15.00 i 16.00.

2. Pomiędzy turami zajęć w klasach 1-6 odbywają się 15-minutowe przerwy, w czasie których uczniowie kończący zajęcia mogą opuścić teren Szkoły.

3. Zajęcia popołudniowe w klasach 7-8 organizowane są w dwóch turach zaczynających się o godzinie 15.00 i 16.00, rozdzielonych 15-minutową przerwą.

4. Wychodzenie ucznia z zajęć lub ze Szkoły w czasie trwania zajęć popołudniowych jest dozwolone jedynie za zgodą wychowawcy.

5. Wchodzenie rodziców i dzieci do klas, w których odbywają się zajęcia popołudniowe, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

## **Popołudniowa opieka świetlicowa**

### **§ 12**

Świetlica popołudniowa działa w wydzielonym pomieszczeniu świetlicowym w godzinach od 16.45 do 18.00, zapewniając uczniom bezpieczeństwo pod opieką dyżurnego nauczyciela.

### **§ 13**

1. Dzieci, które nie wychodzą do domu po zakończeniu ostatniej tury zajęć dodatkowych mają obowiązek pójść do świetlicy nie później niż o godzinie 17.00, zaś w piątki - nie później niż 20 minut po zakończeniu zajęć popołudniowych.

2. Uczniów klas uczących się na drugim piętrze Szkoły odprowadza do świetlicy o godzinie 17.00 nauczyciel dyżurny wyznaczony w planie zajęć.

### **§ 14**

Dzieci powinny być odebrane ze świetlicy do godziny 18.00.

## **Zajęcia dodatkowe**

### **§ 15**

Uczniowie wybierają zajęcia dodatkowe dwa razy w roku, spośród propozycji przedstawionych przez Szkołę.

### **§ 16**

1. Uczniowie mają prawo wyboru zajęć stosownie do swoich chęci i możliwości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i terapeutyczne odbywające się w ramach zajęć dodatkowych są obowiązkowe dla uczniów, którzy zostali na nie skierowani przez wychowawcę lub psychologa szkolnego.

3. Warunkiem uczestnictwa dziecka w zajęciach terapeutycznych jest podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) kontraktu dotyczącego warunków uczestnictwa dziecka w tych zajęciach.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć dodatkowych decyzją Dyrektora Szkoły, w przypadku, gdy:

- a. narusza dyscyplinę na zajęciach dodatkowych, utrudniając ich prowadzenie,
- b. opuścił zajęcia dodatkowe bez usprawiedliwienia.

5. W przypadkach opisanych w ust. 4 Dyrektor Szkoły może dodatkowo ograniczyć prawo swobodnego wyboru zajęć dodatkowych w kolejnym semestrze nauki.

### **§ 17**

1. Uczeń zobowiązany jest do uczęszczania na wybrane zajęcia dodatkowe przez okres jednego semestru z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy planowego odrabiania lekcji oraz czasu pozostawiania w świetlicy szkolnej.

## **§ 18**

Nieobecność na zajęciach dodatkowych podlega obowiązkowi usprawiedliwienia na zasadach określonych w § 27 dla zajęć obowiązkowych.

### **Inne zajęcia szkolne**

## **§ 19**

Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.

## **§ 20**

1. Nauczyciel przygotowujący zajęcia, o których mowa w § 19 obowiązany jest uzyskać akceptację dyrektora Szkoły dla ich terminu i programu.

2. W przypadku wszelkich zajęć związanych z opuszczeniem terenu Szkoły i jej najbliższej okolicy obowiązuje wypełnianie karty wycieczki. Zatwierdzenie karty jest równoznaczne z upoważnieniem do prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły.

## **ROZDZIAŁ III: Porządek i dyscyplina pracy uczniów**

### **Poszanowanie reguł**

## **§ 21**

Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania reguł zachowania obowiązujących na terenie Szkoły.

### **Rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych**

## **§ 22**

1. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego stawiania się na zajęciach przewidzianych w rozkładzie zajęć.

2. W przypadku spóźnienia uczeń zobowiązany jest do cichego zajęcia miejsca. Wyjaśnienie przyczyny spóźnienia winno odbyć się po zakończeniu zajęć.

3. Uczniowie spóźniający się na pierwszą lekcję mają obowiązek wykonać wszystkie możliwe czynności związane z przygotowaniem się do zajęć przed wejściem do klasy.

## **§ 23**

Uczniowie mają prawo opuszczania budynku Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw wyłącznie pod opieką nauczyciela.

## **§ 24**

Rodzice ucznia mogą upoważnić swoje dziecko do samodzielnego wyjścia ze Szkoły po planowym zakończeniu zajęć. Upoważnienie takie winno mieć formę pisemną.

## § 25

Odbiór dzieci przez osoby inne niż rodzice (prawni opiekunowie) jest możliwy wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) umieszczonego w skoroszycie ucznia.

## § 26

Uczeń opuszczający Szkołę po zakończeniu zajęć ma obowiązek pożegnania się ze swoim wychowawcą lub, w razie jego nieobecności, z innym nauczycielem, wyznaczonym w planie zajęć.

### **Nieobecność na zajęciach**

## § 27

1. Rodzice ucznia zobowiązani są do usprawiedliwiania jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych, dodatkowych oraz obowiązkowych wycieczkach i innych imprezach.
2. Usprawiedliwienie winno mieć formę pisemną.
3. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - a. datę usprawiedliwionej nieobecności,
  - b. jej wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
  - c. przyczynę,
  - d. czytelny podpis jednego z rodziców.
4. Zasady określone w ust. 2-3 obowiązują również w przypadku wyprzedzającego zwalniania ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1.

### **Wyposażenie i ubiór szkolny**

## § 28

Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku podstawowych elementów wyposażenia szkolnego:

- a. obuwia na zmianę i do ćwiczeń sportowych,
- b. dresu oraz krótkich spodenek i koszulki gimnastycznej,
- c. podręczników wg wykazu przedstawionego przez nauczycieli,
- d. piórnika wraz z zawartością,
- e. przyborów toaletowych wskazanych przez wychowawcę - w klasach 0- 3.

## § 29

Wygląd i ubiór szkolny ucznia winien być odpowiedni do okoliczności. Szczegółowe zasady związane z ubiorem szkolnym określa Dyrektor w porozumieniu z Zarządem SKT nr 69 STO, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.

## § 30

Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów, z wyjątkiem sytuacji, w której powierzone zostały pod opiekę nauczyciela.

## **Korzystanie z telefonów komórkowych**

### **§ 31**

1. Zabronione jest korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych na terenie Szkoły w godzinach zajęć obowiązkowych.

2. Nauczyciel ma prawo upoważnić ucznia lub uczniów do skorzystania z telefonów komórkowych w czasie określonym w pkt. 1, o ile jest to uzasadnione potrzebami związanymi z prowadzonymi zajęciami dydaktycznymi.

3. Uczniowie mają prawo korzystania z telefonów komórkowych podczas przerwy obiadowej, w czasie przerw pomiędzy zajęciami dodatkowymi oraz po zakończeniu zajęć.

4. Posiadanie i użytkowanie przez uczniów telefonów komórkowych w trakcie imprez wyjazdowych może podlegać ograniczeniom ustalonym przez nauczycieli. Wszelkie postanowienia w tym zakresie muszą zostać podane z wyprzedzeniem do wiadomości uczniów i ich rodziców.

5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych (smartfonów) mogą być uregulowane w osobnym dokumencie, tzw. *Kodeksie smartfonowym*, zatwierdzanym przez Dyrektora Szkoły, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Przedstawicieli Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Z chwilą przyjęcia *Kodeksu smartfonowego* tracą moc postanowienia § 31 ust. 1-4 oraz § 32 niniejszego regulaminu.

### **§ 32**

1. Nauczyciel ma obowiązek zabrać telefon komórkowy ucznia, który używa go w czasie objętym zakazem.

2. Nauczyciel bez zbędnej zwłoki oddaje zabrany telefon do sekretariatu Szkoły.

3. Prawo odebrania telefonu z sekretariatu Szkoły przysługuje rodzicom ucznia oraz innym osobom dorosłym przez nich upoważnionym.

## **Porządek na terenie Szkoły**

### **§ 33**

1. Klasy zobowiązane są do utrzymywania porządku w swoich salach lekcyjnych. Za realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

2. W szczególności sala winna być posprządana przed zakończeniem przerwy obiadowej oraz po zakończeniu ostatniej tury zajęć dodatkowych.

3. Nauczyciel ma prawo zażądać od uczniów sprzątnięcia sali przed rozpoczęciem przewidzianych w niej zajęć.

### **§ 34**

Klasy zobowiązane są do dekorowania swoich pomieszczeń lekcyjnych. Za realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

### **§ 35**

Klasy zobowiązane są do należytej opieki nad powierzonymi hodowlami.

### **§ 36**

1. Każdy uczeń dysponuje półką, przeznaczoną do przechowywania jego wyposażenia szkolnego,
2. Użytkownik półki odpowiada za utrzymanie na niej porządku,

### **Dyżury szkolne klas**

### **§ 37**

1. Klasy pełnią kolejno dyżury porządkowe na terenie Szkoły.
2. Zakres obowiązków klasy dyżurnej określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Szeryfów.

## **ROZDZIAŁ IV: Inne postanowienia**

### **Informacja o postępach i osiągnięciach ucznia**

### **§ 38**

W celu zapewnienia rodzicom informacji na temat osiągnięć szkolnych dziecka oraz funkcjonowania placówki Szkoła:

- a. organizuje dni otwarte i zebrania, nie rzadziej niż raz na 6-7 tygodni,
- b. ustala stałe dyżury Dyrektora i sekretariatu,
- c. zobowiązuje nauczycieli do dodatkowych spotkań indywidualnych z rodzicami w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- d. utrzymuje aktualny zestaw ogłoszeń na tablicy informacyjnej i w szkolnej witrynie internetowej.

### **§ 39**

1. Na wniosek rodzica wychowawca klasy lub wskazany przez niego nauczyciel przedstawia opinię na temat osiągnięć szkolnych dziecka i jego funkcjonowania w Szkole.
2. Czas przygotowania opinii nie może być dłuższy niż 7 dni.
3. Opinia przedstawiana jest w sposób ustny, podczas spotkania rodzica z nauczycielem.
4. Na wniosek rodzica, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczyciela do przygotowania opinii w wersji pisemnej.

### **§ 40**

Nauczyciele są zobowiązani do przygotowywania materiałów informacyjnych dla uczniów i niezwłocznego wpisywania do dokumentacji uczniowskiej wystawianych ocen, w zakresie określonym w programie Szkoły.

### **Zasady regulowania zobowiązań finansowych**

### **§ 41**

1. Wymiar opłat za naukę rozłożony jest na 10 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do czerwca każdego roku szkolnego.
2. Opłaty winny być wniesione z góry, w terminie do dnia 8 danego miesiąca; dopuszczalne jest zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres czasu.



3. Rodzice opłacający czesne z góry na cały rok szkolny nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem, otrzymują zniżkę w wysokości ustalonej przez Zarząd SKT nr 69 STO.

#### **§ 42**

1. Opóźnienia w opłatach wyszczególnionych w § 41 mogą powodować naliczenie odsetek w wysokości ustawowej.

2. Dyrektor Szkoły może, na wniosek zainteresowanych, przesunąć termin wpłaty, o której mowa w § 41 ust. 2.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 roku.

Dyrektor Szkoły

/ - / mgr Jarosław Pytlak