

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 50 im. Królowej Jadwigi**  
**w WARSZAWIE**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ III	
ORGANY SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ IV	
BEZPIECZEŃSTWO.....	11
ROZDZIAŁ IV	
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA.....	13
ROZDZIAŁ VI	
POMOC DLA UCZNIÓW.....	21
ROZDZIAŁ VII	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	21
ROZDZIAŁ VIII	
NAUCZANIE ZDALNE.....	24
ROZDZIAŁ IX	
ŻYWIENIE.....	25
ROZDZIAŁ X	
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	25
ROZDZIAŁ XI	
WOLONTARIAT.....	27
ROZDZIAŁ XII	
ODDZIAŁY SPORTOWE.....	28
ROZDZIAŁ XIII	
ODDZIAŁY DWUJĘZYCZNE.....	30
ROZDZIAŁ XIV	
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....	30
ROZDZIAŁ XV	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	33
ROZDZIAŁ XVI	
UCZNIOWIE.....	38
ROZDZIAŁ XVII	
WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI.....	44
ROZDZIAŁ XVIII	
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	46
ROZDZIAŁ XIX	
OCENA ZACHOWANIA.....	55
ROZDZIAŁ XX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	68

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest Warszawa.
4. Adres szkoły: ul. Jagiellońska 7, 03-721 Warszawa.

### **§ 2.**

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, niniejszego statutu oraz innych aktów prawnych wewnętrznych.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5, Warszawa 00-950.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła Podstawowa nr 50 im. Królowej Jadwigi jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa, a jej obwód określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
8. Przy szkole utworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, prowadzące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
9. W Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi funkcjonują oddziały sportowe.
10. Począwszy od klasy VII w szkole mogą funkcjonować oddziały dwujęzyczne.
11. Do oddziałów przedszkolnych i na wolne miejsca w Szkole Podstawowej są przyjmowani kandydaci na zasadach powszechnej dostępności, zgodnie z przyjętymi regułami rekrutacji.
12. Do oddziałów sportowych oraz dwujęzycznych przyjmowani są uczniowie według zasad odrębnej rekrutacji.

### **§ 3.**

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
  - 3) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć ogół nauczycieli pracujących w Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
  - 4) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców wybraną przez nich samych;
  - 5) Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć reprezentację ogółu uczniów wybraną w wyborach do samorządu;
  - 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego nauczyciela pracującego w Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
  - 7) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;

- 8) Uczniu – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów uczących się w Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
- 9) Rodzicach – należy przez to rozumieć wszystkich rodziców, prawnych opiekunów a także osoby sprawujące pieczę nad uczniami Szkoły Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
- 11) Wewnątrzszkolnym ocenianiu - należy przez to rozumieć zasady oceniania wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi w Warszawie,
- 12) UOSO - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.),
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2022 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.).

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w UOSO oraz ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania określone w ust. 2 dotyczą:
  - 1) Wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) Ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu

- społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Cele szkoła realizuje poprzez:
- 1) Propagowanie oraz kształtowanie zachowań prozdrowotnych w zakresach takich jak m. in.: higiena psychiczna, sylwetka ciała, kondycja fizyczna, profilaktyka chorobowa, higiena osobista;
  - 2) Promowanie aktywnych sposobów spędzania wolnego czasu;
  - 3) Uświadamianie młodych ludzi na temat zagrożeń cywilizacyjnych wpływających na stan fizyczny i psychiczny organizmu;
  - 4) Promowanie sięgania po wsparcie specjalistów w przypadku trudności samodzielnego poradzenia sobie z problemem np. otyłości, depresji, stresu;
  - 5) Informowanie o szkodliwości substancji psychoaktywnych, wpływie na organizm człowieka, system rodzinny i społeczny osoby uzależnionej;
  - 6) Kreowanie postawy asertywności w odmawianiu;
  - 7) Wspieranie uczniów pochodzących z rodzin z dysfunkcjami z problemem uzależnień, przemocy, opuszczenia;
  - 8) Uczenie umiejętności radzenia sobie z emocjami i stresem w sposób konstruktywny;
  - 9) Informowanie na temat miejsc, w których można uzyskać fachową pomoc w zakresie problemów związanych z uzależnieniami i ich pochodnymi.

## § 5.

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 4 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:
- 1) Organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
    - a) Procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
    - b) Uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
    - c) Informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój;
    - d) Nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się;
    - e) Nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
    - f) Nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
  - 2) Nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej (W szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów);
  - 3) Stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności.
  - 4) Kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego.
  - 5) Wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m. in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne

- dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie, odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia.
- 6) Współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych.
  - 7) Promowanie wartości edukacji, pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
    - a) Z poprzedniego etapu edukacyjnego;
    - b) Uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
    - c) Podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
    - d) W szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.

## § 6.

1. Szkoła realizuje również inne zadania, ujęte w programie wychowawczo-profilaktycznym, który jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego. Są to m. in.:
  - 1) Zadania związane z edukacją zdrowotną:
    - a) Kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych;
    - b) Nabycie umiejętności związanych ze zdrowym i ekologicznym stylem życia;
    - c) Kształtowanie postaw sprzyjających wzmocnieniu zdrowia własnego i innych ludzi.
  - 2) Zadania związane z kształtowaniem postaw społecznych (relacji):
    - a) Nabycie umiejętności społecznych umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w relacjach międzyludzkich;
    - b) Nabycie umiejętności niezbędnych do działania w zespole;
    - c) Nabycie umiejętności skutecznego porozumiewania się;
    - d) Ukształtowanie postawy szacunku, życzliwości i tolerancji;
    - e) Ukształtowanie twórczej postawy życiowej, samorządności.
  - 3) Zadania związane z kulturą (wartości, normy, wzory zachowań):
    - a) Kształtowanie umiejętności kulturalnego zachowania w różnych miejscach i sytuacjach;
    - b) Kształtowanie więzi z krajem ojczystym, poszanowania dla dziedzictwa narodowego oraz innych kultur i tradycji;
    - c) Kształtowanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej i szkolnej;
    - d) Kształtowanie poczucia własnej wartości, rozwinięcie kreatywności i przedsiębiorczości;
    - e) Kształtowanie postawy wykluczającej wszelkiego rodzaju dyskryminację;
    - f) Kształtowanie postawy odpowiedzialności za własne decyzje i działania, obowiązkowości, rzetelności i sumienności.
  - 4) Zadania związane z bezpieczeństwem, profilaktyką zachowań ryzykownych (problemowych):
    - a) Nabycie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, ryzykownych i konfliktowych;
    - b) Kształtowanie postawy odpowiedzialności za bezpieczeństwo swoje i innych;
    - c) Wyposażenie w umiejętności samodzielniego wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
    - d) Kształtowanie efektywnego i świadomego korzystania z technologii informacyjno – komunikacyjnych;

- e) Kształtowanie świadomości konsekwencji zachowań ryzykownych;
- f) Kształtowanie umiejętności unikania negatywnych wpływów środowiska;
- g) Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole.

2. Zadanie powyższe są realizowane poprzez:
- 1) Organizowanie uroczystości szkolnych.
  - 2) Eksponowanie postaci patrona szkoły (organizowanie konkursów, inscenizacje okolicznościowe, gazetki klasowe, Dzień patrona, utrzymywanie kontaktu ze Szkołami Jadwiżeńskimi (członkostwo w Rodzinie Szkół Świętej Jadwigi Królowej).
  - 3) Konkursy klasowe, szkolne i międzyszkolne, zawody sportowe.
  - 4) Udział w imprezach artystycznych szkolnych i środowiskowych.
  - 5) Udział w akcjach prozdrowotnych, ekologicznych.
  - 6) Organizowanie akcji charytatywnych i promocyjnych (zdrowotnych, ekologicznych, kulturalnych).
  - 7) Spotkania z pielęgniarką szkolną i przedstawicielami różnych instytucji i zawodów.
  - 8) Współpraca z innymi szkołami, Domami Kultury oraz instytucjami i organizacjami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy.
  - 9) Działania promujące szkołę (wystawy prac uczniów, prezentacje osiągnięć szkolnych).
  - 10) Redagowanie gazetek ściennych na korytarzach szkolnych.
  - 11) Prowadzenie kroniki szkolnej.
  - 12) Wybory do samorządu uczniowskiego i praca w samorządzie.
  - 13) Organizowanie samopomocy koleżeńskiej.
  - 14) Pogadanki tematyczne: zdrowotne, profilaktyczne, kulturalne i inne.
  - 15) Działania o charakterze profilaktycznym, realizację zewnętrznych programów profilaktycznych.

#### **§ 7.**

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z: pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; świetlicy; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 8.**

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

## § 9.

### Dyrektor

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) Współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 10.

### Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

#### **§ 11.**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany



przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **§ 12.**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest w sposób zdalny Dyrektor szkoły działając w charakterze przewodniczącego Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o nagrywaniu obrad do celów protokołowania.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.

#### **§ 13.**

##### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
10. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

#### **§ 14.**

##### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół

- uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 15

### Szkolny Rzecznik Praw Ucznia

1. Dyrektor Szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego może powołać spośród pracowników Szkoły Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia reprezentuje interesy uczniów przed całą społecznością szkolną
3. **Zadania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:**
  - a) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów
  - b) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły,
  - c) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - d) pomoc w rozstrzygnięciu konfliktów,
  - e) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów w sprawach związanych z prawami ucznia,
  - f) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
  - g) ścisła współpraca z Dyrektorem Szkoły, pedagogami, nauczycielami współorganizującymi kształcenie, psychologiem, wychowawcami i nauczycielami przedmiotowymi w sprawach związanych z przestrzeganiem praw
  - h) podejmowanie działań w przypadkach naruszania praw ucznia.
4. **Środki działania Rzecznika:**
  - a) Przyjmowanie indywidualnych skarg.
  - b) Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom).
  - c) Współpraca z fachowcami (np. pedagogiem, psychologiem).
  - d) Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających problemom
  - e) Rzecznik ma prawo zgłaszać wnioski na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz bronić uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas posiedzeń.

5. Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców klas i pedagoga.
6. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
7. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów lub nauczycieli.
8. Rzecznik nie może nikogo do niczego zmusić. Jego zadaniem jest wskazywanie, co do danej sytuacji mówi prawo, a jeśli nie uda mu się przekonać racjonalnymi argumentami, może odwołać się do odpowiedniego organu nadrzędnego, np. organu prowadzącego szkołę czy organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego rzecznika Praw Ucznia zawiera odrębny regulamin.

## **§ 16**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez m. in.:
  - 1) Bieżącą wymianę informacji;
  - 2) Możliwość uczestniczenia w swoich zebraniach;
  - 3) Możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Spory pomiędzy organami szkoły:
  - 1) Rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu.
  - 2) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
  - 3) W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów, deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia sporu.
  - 4) Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.
  - 5) Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
  - 6) Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swego składu przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 17.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m. in.
  - 1) Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) Odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 3) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 4) Zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 5) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) Systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 7) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 9) Organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć organizowanych przez szkołę sprawują:

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia lub opiekun wyznaczony przez dyrektora;
  - 2) Podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w obiekcie szkolnym o wpuszczaniu lub wypuszczaniu z budynku szkoły decyduje osoba dyżurująca, mająca prawo zatrzymywania wszystkich osób.
  4. Osobie dyżurującej nie wolno wpuścić do budynku (wypuścić z budynku) osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O zatrzymaniu osoba dyżurująca ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły (wicedyrektora).
  5. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się do obiektów sportowych.
  6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw lekcyjnych.
  7. O udostępnieniu uczniom boiska oraz miejsca na patio podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły.
  8. Uczniom nie wolno oddalać się z patio, boiska poza część szkolną.
  9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.
  10. Każda pracownia w szkole posiada szczegółowy regulamin bezpieczeństwa i higieny, a przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminem obowiązującym w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania.
  11. Nauczyciel zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych.
  12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprowadzania uczniów do szatni po ostatnich zajęciach danego oddziału i dopilnowania porządku w szatni. Nauczyciel pozostaje w szatni do chwili opuszczenia jej przez uczniów klasy, z którą miał zajęcia.
  13. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału, pedagog, psycholog lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
  14. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców. Zwolnienia są dokonywane poprzez wpis w dzienniku elektronicznym Librus.
  15. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas przerw pełnione są dyżury nauczycieli, zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów, według zasad:
    - 1) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania godzin trwania swojego dyżuru.
    - 2) Nauczyciel udaje się na dyżur niezwłocznie po rozpoczęciu przerwy i jest zobowiązany do ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi.
    - 3) Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno opuścić dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
    - 4) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w szatni i w sanitariatach, w szczególności powinni reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i innych).
    - 5) Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele nie mogą załatwiać żadnych spraw z rodzicami uczniów, a także innymi osobami.

- 6) Nauczyciel przestrzega zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych.
- 7) Nauczyciel dba, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji.
- 8) Nauczyciel podczas dyżuru zwraca uwagę na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych.
- 9) Nauczyciel może pozwolić na opuszczenie szkoły, uczniowi który posiada zwolnienie z zajęć wypełnione według obowiązującego wzoru. Wzór zwolnienia znajduje się na stronie internetowej szkoły.
- 10) Natychmiastowo zgłasza dyrekcji szkoły fakt zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
16. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa odrębny regulamin.
17. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść zgodnie z przepisami odrębnymi.
18. Rejestr, o którym mowa w pkt. 17, zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
19. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z oddziałów przedszkolnych i ze świetlicy przez rodziców lub osobę upoważnioną przez nich w formie pisemnej.
20. Upoważnienie, wystawiają rodzice dziecka w formie pisemnej. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
21. Uczeń nie może być odbierany przez osoby będące pod wpływem alkoholu.
22. Jeżeli oboje rodzice posiadają pełną władzę rodzicielską, dziecko może być odbierane przez oboje rodziców. W przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej jednego z rodziców odbieranie dziecka wyłącznie przez jednego z nich jest możliwe tylko po okazaniu stosownego orzeczenia sądowego, wskazującego, który rodzic ma prawo do opieki nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

#### **§ 18.**

1. W szkole jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole oraz udzielaniu mu

- pomocy stosownie do jego potrzeb.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny oraz doradca zawodowy.
  7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
    - 1) Z niepełnosprawności;
    - 2) Z niedostosowania społecznego;
    - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - 5) Ze szczególnych uzdolnień;
    - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
    - 8) Z choroby przewlekłej;
    - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - 12) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
    - 13) Innych powodów wymagających wsparcia psychologiczno – pedagogicznego.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) Rodzicami uczniów;
    - 2) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) Innymi szkołami;
    - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) Ucznia;
    - 2) Rodziców ucznia;
    - 3) Dyrektora szkoły;
    - 4) Nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) Pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
    - 6) Poradni;
    - 7) Asystenta edukacji romskiej;
    - 8) Pomocy nauczyciela;
    - 9) Pracownika socjalnego;
    - 10) Asystenta rodziny;
    - 11) Kuratora sądowego;

- 12) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) Porad i konsultacji;
  - 7) Warsztatów.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
  - 1) Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają uczniów, nauczycieli i rodziców w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 2) Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  - 3) Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
14. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 19.**

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w celu realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane są zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zespół tworzy wychowawca klasy, nauczyciele oraz specjaliści pracujący z uczniem.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET).
4. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem.

#### **§ 20.**

##### **Nauczanie indywidualne**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły

- obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
  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 nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  5. Indywidualne nauczania 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 i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  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 odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
  10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
  11. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego zawarte są w odrębnym regulaminie

## **§ 21.**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

## **§ 22.**

### **Zadania specjalistów**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów (w tym badań przesiewowych), 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) Prowadzeniem zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) Udzielaniem uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 5) Prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
- 6) Prowadzeniem zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci;
- 7) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 8) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 9) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w szkole 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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 oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:
- 1) Współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
  - 2) Wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
  - 3) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
  - 4) Współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

## **§ 23.**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnia się również pracowników administracyjno obsługowych, w celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania placówki.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

- 4) przestrzeganie statutu i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
3. Do zadań pracowników obsługowych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 2 i 3 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 2 i 3 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

#### **§ 24.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży, pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów, wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną obejmuje w szczególności:
  - 1) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz wspierania dziecka i nauczycieli oraz rodziców w ich pokonywaniu;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn trudności wychowawczych uczniów oraz podejmowania stosownej profilaktyki;
  - 3) Konsultacje psychologiczno – pedagogiczne dla uczniów, rodziców, nauczycieli i specjalistów na terenie szkoły.

#### **§ 25.**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
2. Szkoła współpracuje z policją w szczególności w zakresie:
  - 1) Spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
  - 2) Informowania policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 3) Udzielania przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
  - 4) Udziału w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - 5) Pomocy w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
3. Szkoła współpracuje ze strażą miejską w szczególności w zakresie:
  - 1) Działań profilaktycznych ze straży miejskiej, prelekcje dla uczniów i rodziców;
  - 2) Przeprowadzania różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 3) Zabezpieczenia większych uroczystości szkolnych.
4. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w szczególności w zakresie:
  - 1) Rozpoznania środowiska ucznia;
  - 2) Finansowania obiadów najbardziej potrzebującym;
  - 3) Udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 4) Dofinansowania do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
  - 5) Wspierania rodzin potrzebujących pomocy.

5. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi w szczególności w zakresie:
  - 1) Promowania inicjatyw młodzieżowych i konsultowania decyzji władz dzielnicy i miasta w ramach udziału uczniów w Młodzieżowej Radzie Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy.
  - 2) Dofinansowania do projektów edukacyjnych i sportowych.
  - 3) Sponsorowania nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat Burmistrza).
  - 4) Promocji szkoły na stronach internetowych m.st. Warszawy oraz dzielnicy Praga Północ.
6. Szkoła współpracuje z kuratorami zawodowymi i społecznymi w szczególności w zakresie:
  - 1) Przeprowadzenia wywiadów środowiskowych;
  - 2) Wymiany informacji na temat ucznia;
  - 3) Wymiany danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.

## **§ 26**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe w Szkole Podstawowej jest realizowane w poniższych formach:
  - 1) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;
  - 2) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
4. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
6. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

7. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
8. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
9. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
10. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pomoc dla uczniów**

#### **§ 27**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) Stypendium szkolne,
  - 2) Wyprawka szkolna,
  - 3) Zasiłek losowy.
4. Świadczeniami o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) Szkolne stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) Inne stypendia za wysokie wyniki w nauce.
  - 3) Stypendia za wyniki sportowe.

#### **§ 28**

1. Rada m. st. Warszawy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie m. st. Warszawy, który dostępny jest na stronie internetowej Biura Edukacji i zawiera szczegółowe zasady udzielania takiej pomocy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 29**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje oddziały I - VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziałów, ale tylko na podstawie przepisów ogólnych.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

### **§ 30**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
7. Dla uczniów klas VIII organizuje się obowiązkowy egzamin ośmioklasisty obejmujący wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII. Organizację i przebieg egzaminu określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania;
  - 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 nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - g) Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie (WDŻ).

### **§ 32**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Świetlica czynna jest w godzinach 7.00 - 17.30, chyba że arkusz organizacyjny w danym roku szkolnym określa inne godziny pracy.
3. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele – wychowawcy i kierownik świetlicy.

4. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów wszystkich oddziałów.
5. Rodzic zobowiązany jest do wypleniania karty zgłoszeniowej do świetlicy, na każdy rok szkolny, w którym uczeń będzie uczęszczał do świetlicy szkolnej.
6. Przed zajęciami dzieci do świetlicy doprowadzają rodzice, a po skończonych zajęciach nauczyciele.
7. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i basenu w klasach 1 – 3 oraz w klasach 4 – 8 w miarę potrzeb.
8. Zadania świetlicy dotyczą m. in.:
  - 1) Zapewnienia uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, rozwoju ich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności oraz zamiłowań uczniów ;
  - 2) Organizowania pomocy w nauce, tworzenia warunków do nauki własnej, przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) Kształcenia zasad funkcjonowania w grupie i zachowani zgodnie z przejętymi zasadami współżycia społecznego.
9. Formami pracy w świetlicy są:
  - 1) Organizowanie pomocy uczniom słabszym;
  - 2) Organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych itp.);
  - 3) Urządzanie wystaw;
  - 4) Oglądanie audycji telewizyjnych;
  - 5) Udział wychowanków w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych na rzecz szkoły i najbliższego otoczenia;
  - 6) Organizowanie wycieczek, zabaw i spacerów na świeżym powietrzu;
  - 7) Spotkania z ciekawymi ludźmi.
10. Zadania wychowawcy świetlicy:
  - 1) Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
  - 2) Nauczyciel świetlicy organizuje uczniom pomoc w nauce, tworzy warunki do nauki własnej, przyzwyczajają do samodzielnej pracy umysłowej, organizuje gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniach i na powietrzu mając na celu prawidłowy rozwój fizyczny, rozwija zainteresowania uczniów, tworzy warunki do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i szkoły, organizuje rozrywki kulturalne, kształtuje wrażliwość estetyczną i postawę patriotyczną, upowszechnia zasady kultury zdrowotnej,
  - 3) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w asyście nauczyciela do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły.
  - 4) Nauczyciel świetlicy współpracuje z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem oraz rodzicami wychowanków.
  - 5) Opinia wychowawcy świetlicy ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
11. Szczegółowe zasady działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

## **ROZDZIAŁ VIII NAUCZANIE ZDALNE**

### **§ 33**

#### **Zawieszenie zajęć i z wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

### **§ 34**

#### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć**

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus (lub innego), które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwić on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) do innych celów niż edukacyjne.
  - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem,



optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

8. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Żywnienie**

#### **§ 35**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzona jest stołówka.
2. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
3. Uczniowie korzystają z żywienia za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 4, dyrektora szkoły.
6. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez firmę cateringową dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
7. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie, w tym wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
8. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
9. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
10. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej w szkole, publikowany na stronie internetowej szkoły.
11. Rezygnacje z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w szkole lub wychowanka w oddziałach przedszkolnych można zgłaszać do godz. 9.00 danego dnia roboczego za pośrednictwem aplikacji zamowpositek.pl
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania stołówki regulują odrębne dokumenty.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 36**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.

4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
  - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez m. in.:
    - a) Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
    - b) Przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) Kształtowanie kultury czytelniczej;
    - e) Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) Przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) Wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
  - 2) Opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
    - a) Współdziałanie z nauczycielami;
    - b) Wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) Otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) Pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
    - a) Uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w duchu empatii, tolerancji i poszanowania wartości wszystkich grup kulturowych, narodowych, religijnych i etnicznych.
  - 5) Przeprowadzania skontrum księgozbioru biblioteki szkolnej.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) Upowszechnianie i promowanie czytelnictwa;
  - 2) Gromadzenie, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  - 3) Gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych;
  - 4) Udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
  - 5) Rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) Udzielanie informacji bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
  - 7) Udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 8) Przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
  - 9) Opracowanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
  - 10) Systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
  - 11) Dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
  - 12) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 13) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i

- społeczną;
- 14) Opracowanie zasad współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) Z uczniami:
    - a) Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
    - b) Przygotowanie ich do samokształcenia;
    - c) Stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
    - d) Indywidualne rozmowy z czytelnikami.
  - 2) Z nauczycielami:
    - a) Indywidualne kontakty;
    - b) Sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli;
    - c) Spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
    - d) Spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych.
  - 3) Z rodzicami:
    - a) Współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
    - b) Przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
    - c) Pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
    - d) Indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
  - 4) Z bibliotekami:
    - a) Organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
    - b) Prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
    - c) Spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Wolontariat**

#### **§ 37**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie potrzebna jest pomoc.
4. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza, przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem np. gazetki szkolnej, strony internetowej.
5. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.
6. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
7. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności.
8. Zadania Klubu Wolontariatu obejmują m. in.
  - 1) Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych;

- 2) Diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
  - 3) Włączanie uczniów w działania przynoszące pomoc osobom, instytucjom tego potrzebującym.
  - 4) Stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
  - 5) Troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
  - 6) Odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 7) Wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
  - 8) Rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
9. Działaniami Klubu Wolontariatu kieruje koordynator, do którego zadań należy:
- 1) Promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) Wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 3) Nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) Przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
  - 5) Określenie warunków współpracy;
  - 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 7) Nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 8) Czuwanie nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
10. Szczegółowe zasady działania Wolontariatu określa odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Oddziały sportowe**

#### **§ 38**

1. W szkole tworzone są oddziały sportowe, w których prowadzone jest szkolenie sportowe.
2. Oddziały sportowe kształcą dzieci i młodzież o szczególnych uzdolnieniach sportowych.
3. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia, właściwym dla szkoły podstawowej.
4. W oddziałach sportowych realizuje się ukierunkowany etap kształcenia, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu.
5. Szkoła prowadzi ciąg oddziałów sportowych o profilach:
  - 1) pływanie,
  - 2) koszykówka,
  - 3) taniec,
  - 4) akrobatyka.
6. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzone są według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu i dopuszczonych do użytku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Oddziały sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z miejscowymi klubami sportowymi. Współpraca powinna dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych, korzystania z gabinetu profilaktycznego.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi 10 godzin. W ramach tego wymiaru realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

9. W uzasadnionych przypadkach uczeń, który ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie bierze udziału w zajęciach sportowych, uczęszcza na pozostałe zajęcia dydaktyczne.
10. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowo-sportowe.
11. Na zajęciach sportowych oddział sportowy może być dzielony na grupy ćwiczeniowe. Grupa powinna liczyć co najmniej 10 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub osiągnięciem przez uczniów wysokiego poziomu sportowego, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza (za zgodą organu prowadzącego szkołę).
13. Uczniów nie kwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera prowadzącego zajęcia sportowe lub opinii lekarza, od nowego roku szkolnego lub nowego semestru, przenosi się do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.
14. Zajęcia sportowe w oddziałach sportowych prowadzą osoby posiadające kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela wychowania fizycznego, określone odrębnymi przepisami.
15. Szkoła tworzy uczniom oddziału sportowego optymalne warunki umożliwiające łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) Opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład zajęć sportowych był dostosowany do rozkładu zajęć dydaktycznych;
  - 2) Dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania na zajęciach dydaktycznych.
  - 3) Umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki.
16. Nauczycieli uczących w oddziałach sportowych obowiązują następujące zasady współpracy:
  - 1) Wychowawca w oddziale sportowym poza statutowymi obowiązkami:
    - a) Jest w stałym kontakcie z nauczycielem – trenerem;
    - b) Jest łącznikiem pomiędzy trenerem a nauczycielami przedmiotów, informując ich o wyjściach swojego oddziału na zawody lub wyjazdach na obozy;
    - c) Organizuje w miarę potrzeb spotkania zespołu nauczycielskiego;
    - d) Organizuje wycieczki, zielone szkoły poza terminami zawodów i wyjazdów sportowych.
  - 2) Nauczyciel - trener w oddziale sportowym:
    - a) Jest w stałym kontakcie z wychowawcą oddziału, z którym ma zajęcia;
    - b) Ustala i przekazuje na początku roku szkolnego harmonogram zawodów i wyjazdów;
    - c) Informuje wychowawcę o zawodach, wyjazdach;
    - d) Omawia z wychowawcą i nauczycielami sytuację dydaktyczno - wychowawczą;
    - e) Monitoruje postępy w nauce swoich podopiecznych;
    - f) Podczas kilkudniowych wyjazdów nadzoruje i pomaga w odrobieniu przekazanych przez nauczycieli materiałów dydaktycznych.
  - 3) Nauczyciel uczący w oddziałach sportowych:
    - a) Bierze czynny udział w zebraniach zespołu nauczycielskiego danego oddziału;
    - b) Przygotowuje dla uczniów biorących udział w kilkudniowych wyjazdach materiały do opracowania, umożliwiając w ten sposób zaznajomienie z bieżącym materiałem, który realizuje oddział;
    - c) Ustala z uczniami, którzy napotykają trudności w nauce terminy spotkań w celu wyjaśnienia materiału;

- d) Stosuje zasady zgodne z regulaminem klas sportowych dotyczące nieprzygotowania do zajęć.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów sportowych określa Regulamin Oddziałów Sportowych, z którym każdy uczeń takiego oddziału oraz jego rodzic mają obowiązek się zapoznać, a także złożyć pisemne oświadczenie o akceptacji tego regulaminu.

### **ROZDZIAŁ XIII ODDZIAŁY DWUJĘZYCZNE**

#### **§ 39**

1. W szkole mogą być utworzone oddziały dwujęzyczne.
2. Zasady rekrutacji oraz zasady prowadzenia zajęć w tych oddziałach do oddziałów dwujęzycznych zawierają odrębne przepisy.

### **Rozdział XIV ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 40**

1. W zakresie nieuregulowanym do oddziałów przedszkolnych zastosowanie mają ogólne regulacje dotyczące szkoły podstawowej wynikające z niniejszego statutu.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Liczebność oddziałów może być zwiększona w oparciu o przepisy ogólne.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonują w godzinach: 7.00 - 17.00, chyba że arkusz organizacyjny w danym roku szkolnym określa inne godziny pracy.
4. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
6. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
7. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora w arkuszu organizacyjnym;
8. W oddziałach przedszkolnych realizowane są cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
9. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów;
10. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu pięciu godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00;
11. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły;
12. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym wynosi 60 minut;
13. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale określają odrębne przepisy;
14. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 41

Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe,
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno – wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania,
- 4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice,
- 5) pomocy psychologicznej – pedagogicznej, organizowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 42

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego w ustalonych przez dyrektora szkoły godzinach lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym, pisemnym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu.
2. Rodzice są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
3. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecko chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Dziecko odbierane jest przez rodziców lub upoważnione na piśmie przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców.
8. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
9. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela;
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie);
11. Pracownicy szkoły mają obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać Policję;
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.

14. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, że dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
15. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców lub osób upoważnionych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
16. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;
17. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami dziecka;
18. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora szkoły, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji.
19. Za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice opiekunowie oraz nauczyciel.

### **§ 43**

Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje szkoła zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

### **§ 44**

1. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych obejmują:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
  - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację



otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### **§ 45**

1. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele) ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy plan dnia oddziałów przedszkolnych jest opracowywany przez wychowawców oddziałów przedszkolnych.

### **ROZDZIAŁ XV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 46**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późniejszymi zmianami oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami .
3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Pracy Szkoły Podstawowej nr 50.

#### **§ 47**

1. Do zadań i kompetencji wicedyrektorów i kierownika świetlicy szkoły należy:
  - 1) Współdziałanie w planowaniu całokształtu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz przygotowanie posiedzeń rad pedagogicznych;
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) Kontrola zajęć dodatkowych;

- 4) Rozwijanie współpracy szkoły z rodzicami i środowiskiem;
- 5) Dbanie o odpowiedni i zgodny z warunkami szkoły rozwój kultury fizycznej, rozwijanie działalności sportowej i propagowanie turystyki;
- 6) Organizowanie przy współudziale samorządu uczniowskiego i wychowawców klas apeli i uroczystości szkolnych;
- 7) Dbanie o dyscyplinę pracy kadry nauczycielskiej poprzez:
  - a) Organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - b) Kontrolę dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) Dbanie o higienę i zdrowie uczniów poprzez nadzorowanie współpracy z pielęgniarką szkolną;
- 9) Kontrola sal lekcyjnych pod względem estetycznym;
- 10) Organizowanie akcji pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym i najuboższym;
- 11) Kontrola prawidłowości i stanu wpisów w dzienniku elektronicznym;
- 12) Współpraca i pomoc w pracy pedagogów i psychologów szkolnych;
- 13) Kształtowanie (wspólnie z dyrektorem) właściwych zasad współżycia i odpowiedniej atmosfery pracy w szkole w oparciu o zasady demokracji, poszanowania godności i poglądów jednostki;
- 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 48**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Do zadań nauczyciela należy m. in.:
  - 1) Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) Wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) Dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego;
  - 4) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) Realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczego szkoły;
  - 7) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań w ramach stałych zajęć poprzez odpowiedni dobór treści kształcenia dostosowany do możliwości uczniów, ich potrzeb i zainteresowań;
  - 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) Systematyczne, obiektywne i bezstronne ocenianie pracy uczniów;
  - 10) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych poprzez udzielanie wskazówek i porad zarówno uczniom jak i rodzicom;
  - 11) Systematyczne prowadzenie odpowiedniej dokumentacji przebiegu nauczania, arkusza

ocen, dokonywanie wpisów tematów i wpisów dotyczących frekwencji w dzienniku elektronicznym.

- a) Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi dla oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
  - b) W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, nauczyciele oddziału przedszkolnego i nauczyciele szkoły prowadzą odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  - c) Nauczyciele (wychowawcy) świetlicy prowadzą dziennik zajęć w świetlicy. W dzienniku prowadzonym elektronicznie na platformie Librus, dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
- 12) Udzielenie odpowiedzi na pytanie skierowane przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia w ciągu dwóch dni roboczych od momentu otrzymania w dzienniku elektronicznym.
  - 13) Dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wskazywanie dyrektorowi szkoły konieczności ich uzupełniania bądź naprawy;
  - 14) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 15) Współpraca z rodzicami;
  - 16) Ustalanie zasad oceniania z danego przedmiotu;
  - 17) Dokonywanie ewaluacji swojej pracy w celu podniesienia jakości pracy szkoły.

#### § 49

1. Nauczyciel podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole, a także podczas wycieczek szkolnych jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
2. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
  - 2) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
  - 3) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 4) Zapoznanie się i przestrzeganie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
  - 5) Systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia, skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzenia odnośnie bhp i p/ppož., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu.
  - 6) Samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji szkoły.
  - 7) Punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć.
  - 8) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. (Szczegółowe zasady dotyczące pełnienia dyżurów znajdują się w rozdziale IV niniejszego statutu pt. „Bezpieczeństwo”).

- 9) Nauczyciel zobowiązany jest spełniać właściwy nadzór i bezpieczeństwo nad uczniami biorącymi udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej.
- 10) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 11) Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia.
- 12) Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.
- 13) Organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.
- 14) Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
  - a) Ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
  - b) Nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
  - c) W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły.
  - d) Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu.
  - f) Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie.
  - g) Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## **§ 50**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy m. in.:
  - 1) Korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 2) Wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) Analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

- 4) Dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 5) Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 6) Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 7) Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 8) Organizacja konkursów przedmiotowych.
4. W szkole powołuje się oddziałowe zespoły nauczycielskie, których pracą kieruje wychowawca oddziału.
  5. Do zadań oddziałowych zespołów nauczycielskich należy m. in.:
    - 1) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, sposobów ich realizacji i modyfikowania w razie potrzeby,
    - 2) Monitorowanie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz wspólne opracowanie wniosków do dalszej pracy,
    - 3) Określenie zakresu oddziaływań wychowawczych i ścisła współpraca w ich konsekwentnym realizowaniu,
    - 4) Bieżąca analiza sytuacji wychowawczych na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale,
    - 5) Opracowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy zespołu.

## § 51

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy m.in.:
  - 1) Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) Rozwiązywanie konfliktów we współdziałaniu z uczniami i rodzicami;
  - 3) Systematyczne utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów, informowanie o zagrożeniach oraz konsekwencjach otrzymania oceny niedostatecznej;
  - 4) Organizowanie form życia zespołowego integrujących oddział;
  - 5) Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale przedszkolnym, w oddziale a także z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami;
  - 6) Kontrolowanie obowiązków szkolnych uczniów;
  - 7) Dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej i przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 8) Prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej;
  - 9) Koordynowanie zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkole;
  - 10) Zapoznavanie uczniów z dokumentami i wymaganiami prawa szkolnego.
2. Do zadań wychowawcy w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną należy:
  - 1) Informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeśli uzna to za konieczne.
  - 2) Planowanie i koordynowanie, we współpracy z nauczycielami i specjalistami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
  - 3) Ustalanie form tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
  - 4) Informowanie rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zadania wychowawcy opisane są w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 52**

1. Zadania nauczyciela wspomagającego obejmują m. in.:
  - 1) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych poprzez:
    - a) Wybieranie lub opracowanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
    - b) Dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu profilaktyczno-wychowawczego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
    - c) Opracowanie (wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne) dla ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) Uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - 4) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
  - 5) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami;
  - 6) Prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

## **ROZDZIAŁ XVI UCZNIOWIE**

### **§ 53**

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) Informacji, czyli:
    - a) Posiada wiedzę o swoich prawach i obowiązkach oraz o procedurach dochodzenia swoich praw;
    - b) Ma możliwość otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek), niezależnie od ideologii i światopoglądu nauczyciela, opartej na aktualnym stanie wiedzy naukowej;
    - c) Ma możliwość zapoznania się z programami nauczania, jest zapoznawany z zasadami oceniania, zna swoje ceny zgodnie z zasadą jawności oceniania.
    - d) Ma prawo do informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (np. o przeniesieniu do innego oddziału, o ocenach);
    - e) Ma dostęp do informacji na temat życia szkolnego (np. o odbywających się imprezach i uroczystościach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);
  - 2) Nauki - każdy uczeń ma stworzone warunki do bezpłatnej nauki;
  - 3) Wolności/swobody wypowiedzi, oznacza to, że uczeń:
    - a) Ma możliwość wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- b) Ma możliwość wypowiedzenia opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, oddziału, samorządu;
  - c) Ma możliwość wyrażenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
- 4) Wolności myśli, sumienia, wyznania, co oznacza, że uczeń:
- a) Ma możliwość ujawniania (bądź przeciwnie nieujawniania) przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - b) Jest sprawiedliwie i równo traktowany niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 5) Wolności od poniżającego traktowania i karania, co oznacza:
- a) Zakaz stosowania względem ucznia jakichkolwiek form przemocy fizycznej, uczeń ma gwarancję nietykalności cielesnej;
  - b) Poszanowania godności ucznia (m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
- 6) Dochodzenia swoich praw oraz odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej.
3. Dodatkowe uprawnienia ucznia wynikające z katalogu praw to:
- 1) Pomoc ze strony nauczyciela w przypadku napotykania trudności;
  - 2) Ukierunkowanie w odrabianiu prac domowych;
  - 3) Uwzględnianie przez nauczyciela możliwości psychicznych i fizycznych ucznia;
  - 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w trakcie lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) Udział w zagospodarowaniu powierzonej uczniom sali lekcyjnej według własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą;
  - 6) Odpoczynek w czasie przerw;
  - 7) Dwóch dni w tygodniu wolnych od nauki (sobota, niedziela), z wyłączeniem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze;
  - 8) Dobrowolne zrzeszanie się w różnych organizacjach młodzieżowych i kołach zainteresowań;
  - 9) Uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 10) Demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu;
  - 11) Pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu;
  - 12) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pod opieką nauczycieli;
  - 13) Nauczania indywidualnego w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza czy poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
  - 14) Indywidualnego toku nauki lub programu wynikającego ze szczególnych uzdolnień ucznia, na który zgodę wydaje dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 15) Różnych form pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetowych państwa lub gminy;
  - 16) Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Każdy, kto posiada informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora.
5. Szczegółowe procedury ochrony małoletnich zawarte są w odrębnym dokumencie szkoły.

## § 54

### Skargi

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczuć, jego rodzic lub inna osoba, w terminie 7 dni od uzyskania wiadomości o naruszeniu praw ucznia, może złożyć w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły.
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
- 3) Dyrektor może powierzyć rozpatrywanie skargi pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
- 4) Dyrektor w ciągu 14 dni roboczych udziela pisemnej odpowiedzi na temat postanowienia w sprawie skargi. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 55

### Obowiązki ucznia

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać Regulaminu szkoły.
- 2) Chronić własne życie i zdrowie, a także przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych.
- 3) Godnie reprezentować swoją klasę i szkołę.
- 4) Uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych. Na bieżąco odrabiać prace domowe ustne i pisemne.
- 5) Przestrzegać godziny przyścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z obowiązującym w danych roku szkolnym planem lekcji.
- 6) Opuszczania budynku szkolnego zgodnie z harmonogramem zajęć lub przed ich zakończeniem jeśli rodzice tak zadecydują i przedłożą stosowne zwolnienie w formie pisemnej.
- 7) Korzystania z obiektów sportowych pod opieką trenerów.
- 8) Przedstawić w ciągu 14, w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych, usprawiedliwienie w formie:
  - a) Zaświadczenia lekarskiego;
  - b) Oświadczenia rodziców o przyczynie (potwierdzenie w systemie e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym Librus).
  - c) Szczegółowe zasady dotyczące usprawiedliwień znajdują się w obowiązkach rodziców, w rozdziale X niniejszego statutu.
- 9) Uzupelnąć braki wynikające z absencji.
- 10) Przestrzegać zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.
- 11) Uczennice i uczniowie mają obowiązek dbać o swój schludny wygląd na terenie szkoły.
- 12) W budynku szkolnym należy poruszać się w obuwiu zmienionym, najlepiej o jasnej, nie rysującej podłogi podeszwie.
- 13) Okrycia wierzchnie należy zostawiać w szatni lub w przydzielonych szafkach.
- 14) Nosić strój galowy w każdy dzień bezpośrednio po zebraniu z rodzicami oraz podczas głównych uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na uroczystościach, imprezach i konkursach.
- 15) Uczniowie mają obowiązek noszenia stroju galowego w przypadkach, gdy reprezentują szkołę na zewnątrz (tj. konkursy, odbiory nagród itp.).
- 16) Przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły, zawartych w niniejszym statucie.



- 17) Dbać o bezpieczeństwo na terenie szkoły poprzez niewnoszenie na teren szkoły rzeczy niebezpiecznych, takich jak noże, scyzoryki itp.
- 18) Właściwie zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Stosować się do zasad kultury i współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 19) Przestrzegać przepisów zapewniających nauczycielowi, jako funkcjonariuszowi publicznemu ochronę.
- 20) Traktować wybory do władz samorządu uczniowskiego z całą powagą, aby funkcje w nich objęty osoby godne zaufania i odpowiedzialne.
- 21) Respektować uchwały samorządu uczniowskiego lub odwoływać je, jeżeli nie wypełniają powierzonych zadań i obowiązków.
- 22) Dbać o ład i porządek oraz mienie szkoły, własne i innych, pozostawiać sale lekcyjne w nienagannym porządku.
- 23) Dbać o powierzony sprzęt i pomoce naukowe, niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.
- 24) Przeciwdziałać wszelkim objawom wandalizmu.
- 25) Reagować na uwagi nauczycieli dyżurujących.
- 26) Przestrzegać norm i zasad społecznych.

## **§ 56 Nagrody**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) Rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły oraz środowiska;
  - 2) Wzorową postawę;
  - 3) Wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
  - 1) Pochwałę wychowawcy wobec oddziału;
  - 2) Pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) Dyplom uznania;
  - 4) Nagrodę książkową lub rzeczową;
  - 5) List pochwalny do rodziców;
  - 6) Nagrodę dyrektora szkoły.
3. Uczeń może otrzymać stypendium motywacyjne. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium motywacyjnego zawierają odrębne regulaminy.
4. Uczeń, lub jego rodzice, mogą złożyć w formie pisemnej zastrzeżenie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie.
5. Zastrzeżenie składa się do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 57 Kary**

1. Uczeń, który w rażący sposób lekceważy i łamie reguły przebywania w szkole, może być ukarany w szczególności, gdy:
  - 1) Lekceważy obowiązki szkolne,

- 2) Wagaruje,
  - 3) Narusza normy współżycia społecznego;
  - 4) Wywołuje i uczestniczy w bójkach i czynach chuligańskich (jest agresywny);
  - 5) Lekkoomyślnie naraża zdrowie własne i cudze;
  - 6) Zachowuje się niezgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas zajęć szkolnych, przerw, wycieczek, zawodów sportowych i innych w szkole i poza nią;
  - 7) Spożywa alkohol, używa narkotyków, pali papierosy na terenie szkoły oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych,
  - 8) Łamie przepisy prawa i obowiązujące w szkole regulaminy.
2. Katalog kar, które mogą być nałożone na ucznia za łamanie obowiązujących norm i zasad obowiązujących w szkole oraz przepisów prawa:
- a) ustne upomnienie przez nauczyciela,
  - b) uwaga ustna lub pisemna przekazana do wiadomości rodzica przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora w dzienniku elektronicznym,
  - c) rozmowa dyscyplinująca ucznia w obecności rodziców i nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora,
  - d) ograniczenie lub wykluczenie ucznia z udziału w wycieczkach szkolnych,
  - e) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły.
  - f) przeniesienie do klasy równoległej.
  - g) ograniczenie, zmniejszenie lub wstrzymanie wypłaty stypendium motywacyjnego (decyzję podejmuje dyrektor po konsultacji z wychowawcą oraz nauczycielami uczącymi ucznia).
3. Zastosowanie kar wskazanych w niniejszym statucie nie wyklucza możliwości zastosowania przez dyrektora środków wychowawczych określonych w ustawie z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
4. Tryb odwoływania się od kary:
- 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w formie pisemnej z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o karze.
  - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania.
  - 3) Decyzja dyrektora jest ostateczna.
  - 4) W przypadku, gdy karę nałożył dyrektor uczeń lub jego rodzic mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie kary do dyrektora.
  - 5) Dyrektor może uchylić karę, zmienić karę na niższą lub utrzymać karę w mocy.

## **§ 58**

1. Uczeń może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły za:
  - 1) Zastraszanie i znęcanie się fizyczne i psychiczne nad innymi uczniami szkoły.
  - 2) Uczestnictwo w bójkach i rozbojach.
  - 3) Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
  - 4) Rozprowadzanie na terenie szkoły lub w jej pobliżu narkotyków lub innych środków odurzających.
  - 5) Umyślnego niszczenia mienia szkolnego.
2. Przeniesienie następuje na wniosek dyrektora, po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
3. O decyzji dotyczącej przeniesienia ucznia poinformowani zostają rodzice.
4. Tryb postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły:
  - 1) Wychowawca lub nauczyciel składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły.

- 2) Wychowawca lub nauczyciel wnoszący musi posiadać dokumentację kwalifikującą ucznia do wnioskowania o przeniesienie.
  - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu konsultacji.
  - 4) Dyrektor sporządza dokumentację i przesyła wniosek do Kuratora Oświaty.
5. W przypadku szczególnie drastycznych i chuligańskich zachowań szkoła poza przeniesieniem do innego oddziału lub szkoły zawiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

#### **§ 59**

1. Skreślonym z listy uczniów szkoły może być uczeń nieobjęty już obowiązkiem szkolnym (pełnoletni), który:
  - 1) Nie spełnia obowiązku szkolnego;
  - 2) Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 3) Dystrybuuje narkotyki i środki psychotropowe oraz je posiada;
  - 4) Używa alkohol i środki odurzające, bywa pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 5) Narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 6) Dopuścił się kradzieży;
  - 7) Sfałszował dokumenty państwowe;
  - 8) Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
2. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

#### **§ 60**

##### **Telefony komórkowe**

1. Korzystanie z telefonów komórkowych na terenie szkoły odbywa się z zachowaniem uregulowanych zasad.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Zakaz ten dotyczy również wszystkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
4. Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego do plecaka/torby lub zostawienia go w miejscu do tego przeznaczonym przed rozpoczęciem zajęć.
5. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.
6. Nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych również podczas przerw pomiędzy lekcjami.
9. Uczeń ma prawo skorzystać z telefonu komórkowego, w razie pilnej potrzeby, w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel udziela ustnego upomnienia uczniowi i przypomina o zakazie używania telefonu komórkowego.
11. Jeśli ustne upomnienie nie skutkuje i uczeń nadal korzysta z telefonu komórkowego nauczyciel dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym i informuje o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia.
12. Notoryczne łamanie zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych skutkuje udzieleniem innych kar zawartych w niniejszym statucie i może mieć wpływ na ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 61**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
  - 2) Porad psychologa i pedagoga;
  - 3) Dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) Występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) Wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 6) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole oraz w danej klasie;
  - 7) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 8) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń;
  - 9) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 10) Określenia i współdecydowania o celach wychowawczych szkoły, wyrażając swoją opinię w ankietach i opracowaniach;
  - 11) Zapoznania się z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły i wyrażenia swojej opinii;
  - 12) Współdecydowania o środkach finansowych gromadzonych przez rodziców i sposobach udzielania pomocy uczniom najbiedniejszym;
  - 13) Znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) Zapisanie dziecka do szkoły w odpowiednim terminie.
  - 2) Zapoznanie się z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, z programem szkoły i programem wychowawczym.
  - 3) Zapewnienie dziecku regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
  - 4) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
  - 5) Wspieranie procesu nauczania i wychowania.
  - 6) Systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału.
  - 7) Udzielanie, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.
  - 8) Udział w zebraniach rodzicielskich.
  - 9) Reagowanie na uwagi wpisywane przez nauczycieli do dzienniczka ucznia poprzez podpis na znak zapoznania się z nimi, rozmowę z uczniem i inną odpowiednią reakcją,

kontakt

z nauczycielem i wychowawcą.

- 10) Systematyczne monitorowanie dziennika elektronicznego i reagowanie na wpisy tam się pojawiające.
  - 11) Ścisła współpraca z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w przypadku zgłaszanych przez wychowawcę wszelkiego rodzaju problemów wychowawczych i innych z dzieckiem.
  - 12) Reagowanie na zalecenia pedagoga i psychologa szkolnego oraz innych specjalistów pracujących w szkole dotyczące dziecka, a także współpraca z wyżej wymienionymi osobami w przypadku zauważonych przez nich problemów i dysfunkcji w celu pomocy dziecku.
  - 13) Usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia, w terminie 14 dni od zaistniałej nieobecności w dzienniku elektronicznym w module e-usprawiedliwienia;
  - 14) Kontaktowanie się z wychowawcą w przypadku długich nieobecności ucznia spowodowanych chorobą dziecka czy innymi sprawami rodzinnymi w celu poinformowania wychowawcy o ich przyczynie i usprawiedliwienie ich.
  - 15) Dostarczenie do szkoły informacji medycznych dotyczących ucznia przewlekle chorego;
  - 16) Aktywny udział w życiu szkoły, np. w wycieczkach szkolnych, imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę.
  - 17) Dbanie o odpowiedni wygląd ucznia w szkole.
  - 18) Dbanie o odpowiednie wyposażenie ucznia w pomoce szkolne - podręczniki, zeszyty oraz wszystkie inne materiały potrzebne dziecku do pracy na lekcji, a w przypadku ich braku skontaktowanie się z wychowawcą i pedagogiem w celu ustalenia przyczyny i ewentualnej pomocy szkoły w ich zakupie.
  - 19) Współdziałanie ze szkołą w realizacji zróżnicowanych zadań wynikających z regulaminu rady rodziców, a w szczególności:
    - a) W opracowaniu i realizacji programu szkoły i programu profilaktyczno-wychowawczego;
    - b) W pozyskiwaniu i wydatkowaniu środków z funduszy szkoły;
    - c) Współpraca z organami szkoły i organizacjami uczniowskimi, nauczycielami i dyrektorem w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu nauczania oraz rozszerzenia i pogłębienia oddziaływań wychowawczych i realizacji zadań opiekuńczych szkoły.
4. Wprowadzenie rodziców w życie szkoły odbywa się poprzez:
- 1) Wybór oddziałowej rady rodziców;
  - 2) Wybór szkolnej rady rodziców;
  - 3) Zapoznanie rodziców ze statutem szkoły;
  - 4) Aktywny udział rodziców w życiu oddziału i szkoły;
  - 5) Współpracę z dyrekcją, nauczycielami i samorządem uczniowskim.
5. Formy współpracy i kontaktu z rodzicami:
- 1) Zebrania z wychowawcą;
  - 2) Dni otwarte;
  - 3) Zebrania rady rodziców;
  - 4) Indywidualne spotkania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 5) Informacje pisemne w dzienniczku.
  - 6) Informacje w dzienniku elektronicznym.
6. Indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami mogą się odbywać po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania, w godzinach pracy nauczyciela, na terenie szkoły, w sposób niezakłócający wykonywania przez nauczyciela obowiązków służbowych.

7. W przypadku niewywiązywania się rodziców z zadań opiekuńczych wobec ucznia szkoła zastrzega sobie prawo do reagowania poprzez:
  - 1) Kierowanie na rozmowy z psychologiem i pedagogiem zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Zgłaszanie wniosków do Sądu Rodzinnego i innych organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
8. Szczegółowe zasady współpracy rodziców ze szkołą zawarte zostały w regulaminie rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 62**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 63**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 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 otrzymania 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 jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 64**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (co potwierdzają zapisem tematu w dzienniku elektronicznym) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 5) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
  - 6) Sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
  - 7) Możliwości wglądu do wyżej wymienionych zasad na stronie internetowej szkoły
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje dla rodziców mogą być przekazywane również za pośrednictwem szkolnej strony internetowej i systemu dziennika elektronicznego.
4. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym są informowani, że system dziennika elektronicznego jest oficjalnym sposobem przekazywania informacji o postępach edukacyjnych ich dzieci, sposobach wyrównywania braków edukacyjnych oraz innych istotnych informacjach o funkcjonowaniu dziecka w szkole.

#### **§ 65**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Ocena może być wyrażona cyfrą lub w sposób procentowy (oceny kształtujące)
3. Nauczyciele informują uczniów o każdej bieżącej ocenie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić wystawioną ocenę bieżącą na wniosek ucznia lub jego rodzica. Oceny bieżące uzasadnia się w formie ustnej lub pisemnej. Oceny klasyfikacyjne uzasadnia się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku w formie pisemnej.
5. Uzasadnienie wystawionych ocen rodzice mogą otrzymać w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem (np. zebrania z rodzicami, dni otwarte) lub w innym czasie po wcześniejszym umówieniu z nauczycielem.
6. Nauczyciele mogą również przekazywać rodzicom uzasadnienie ustalonej oceny za pośrednictwem komunikatora zawartego w funkcjonującym w szkole systemie dziennika elektronicznego.
7. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.
8. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o jego przewidywanych rocznych i

śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych lub braku podstaw do ich ustalenia na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

9. Jeśli nauczyciel nie ma możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej, informuje o tym – poprzez dziennik elektroniczny - rodziców ucznia. Informacja powinna zawierać stwierdzenie o możliwości zdawania egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia. Kopia tej wiadomości jest kierowana do wychowawcy klasy.

#### **§ 66**

1. Każdą ocenę bieżącą, jaką uzyskuje uczeń z danego przedmiotu, nauczyciel jest zobowiązany wpisać do dziennika elektronicznego.
2. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (sprawdzone i ocenione prace pisemne) udostępniona jest na następujących zasadach:
  - 1) Uczniom – do wglądu w czasie lekcji;
  - 2) Rodzicom ucznia - oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu na ich życzenie podczas zebrań lub indywidualnych konsultacji na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu;
  - 3) Rodzic ucznia lub uczeń ma prawo wykonać zdjęcie pracy pisemnej;
  - 4) Dokumentacja jest udostępniona w obecności nauczyciela przedmiotu, a w szczególnych przypadkach w obecności dyrektora.
3. Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia w oddziale do upłynięcia terminu odwołania od ustalonej oceny klasyfikacyjnej lub do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są zwracane uczniowi lub niszczone z zachowaniem zasad RODO.

#### **§ 67**

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dotyczy ucznia:
  - 1) Posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) Posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) Posiadającego opinię 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;
  - 4) Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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;
  - 5) Posiadającego na czas określony opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii (na tej podstawie dyrektor zwalnia ucznia ze wskazanych w opinii ćwiczeń).



3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, klasyfikację śródroczną i roczną dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET).
4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

#### **§ 68**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Zajęcia z „Wychowania do życia w rodzinie” realizowane są w oddziałach IV, V, VI, VII i VIII zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 69**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki 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 realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Naukę religii dla uczniów organizuje się na życzenie, wyrażone poprzez pisemne oświadczenie jego rodziców. Jeśli rodzice chcą zrezygnować z uczęszczania dziecka na religię mogą zmienić swoje oświadczenie. Ocena z religii nie jest liczona do średniej ocen na świadectwie szkolnym.

#### **§ 70**

1. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel wpisuje:
  - 1) Poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) Ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) Ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
2. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczona do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy lub ukończenie szkoły.

#### **§ 71**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) Bieżące.
  - 2) Klasyfikacyjne – śródroczne, roczne i końcowe (uczeń kończący szkołę)
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i jego rodzicom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
3. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
4. Ustala się następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który: w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową. Samodzielnie i biegle posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, swobodnie operuje terminologią naukową.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który: opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone podstawą programową. Potrafi umiejętnie wykorzystać wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
  - 3) Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który opanował niepełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej tzn. wyjaśnia problemy po uprzedniej sugestii nauczyciela, stosuje wiedzę w sytuacjach praktycznych i teoretycznych inspirowanych przez nauczyciela, ujmuje w terminach naukowych podstawowe pojęcia i prawa;
  - 4) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który: opanował tylko podstawowe treści podstawy programowej, rozumie podstawowe uogólnienia po uprzednich

- wskazówkach nauczyciela, stosuje posiadaną wiedzę w teorii i praktyce przy pomocy nauczyciela, tylko niektóre pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych;
- 5) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który: fragmentarycznie zna podstawowy materiał programowy, ma wiadomości nieusystematyzowane, nie rozumie podstawowych uogólnień, swą fragmentaryczną wiedzę stosuje tylko w najprostszych sytuacjach przy dużej pomocy nauczyciela, ma trudności w posługiwaniu się właściwą terminologią.
  - 6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
    - a) Nie opanował wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
    - b) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 1) Katalog obejmujący sprawdzanie osiągnięć uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ma charakter otwarty dostosowany do specyfiki przedmiotów szkolnych. Osiągnięcia mogą być sprawdzane m. in poprzez:
    - a) prace klasowe,
    - b) testy osiągnięć szkolnych,
    - c) dyktanda,
    - d) sprawdziany techniki czytania,
    - e) kartkówki,
    - f) odpowiedzi ustne (w tym recytacja),
    - g) pracę w grupie,
    - h) projekty edukacyjne,
    - i) analizę tekstów źródłowych i tekstów kultury,
    - j) analizę ikonografii,
    - k) aktywność podczas zajęć,
    - l) prace praktyczne wykonywane podczas zajęć
  - 2) Całogodzinne sprawdziany wiadomości, testy i prace klasowe winny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza w dzienniku elektronicznym; w tygodniu mogą się odbyć tylko 2 całogodzinne sprawdziany. Dopuszcza się przeprowadzenie 3 całogodzinnych sprawdzianów w tygodniu, jeśli wcześniej zapowiedziany sprawdzian przełożony był na prośbę uczniów lub innych zdarzeń losowych.
  - 3) Uczeń może być pytany na każdej lekcji, formą odpowiedzi może być kartkówka.
  - 4) Zamiast odpowiedzi ustnej nauczyciel może stosować niezapowiedziane kartkówki, sprawdzające wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich tematów. Czas trwania kartkówki określa nauczyciel przedmiotu.
  - 5) Testy kompetencji, testy diagnostyczne, egzaminy próbne są oceniane w sposób procentowy
  - 6) Z egzaminu próbnego/testu diagnostycznego może zostać wydzielony zestaw zadań sprawdzających jedną lub kilka umiejętności i takie zadania mogą zostać ocenione oceną sumującą, która zostanie wpisana do dziennika elektronicznego. Jeśli nauczyciel zdecyduje o takim podziale zadań podczas egzaminu próbnego musi poinformować o tym uczniów przed przeprowadzeniem sprawdzianu/testu/egzaminu próbnego.
  - 7) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Ocenianie bieżące w oddziałach I – III:

- 1) Do określenia poziomu bieżących osiągnięć ucznia klas I – III szkoły podstawowej stosuje się sformułowania:
  - a) Osiągnięcia celujące (poziom 6) – otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, samodzielnie i biegle posługują się wiedzą;
  - b) Osiągnięcia bardzo dobre (poziom 5) – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, a posiadane wiadomości i umiejętności potrafi wykorzystać w praktyce;
  - c) Osiągnięcia dobre (poziom 4) – otrzymuje uczeń, który znajduje się w fazie kształtowania danej umiejętności, wymaga niewielkiej ilości ćwiczeń, by zdarzające się pomyłki i niedociągnięcia korygować;
  - d) Osiągnięcia zadowalające (poziom 3) – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe treści programowe, powinien nadal wykonywać ćwiczenia i rozwiązywać zadania w różnych kontekstach;
  - e) Osiągnięcia znikome (poziom 2) – otrzymuje uczeń, który podczas zajęć lekcyjnych wymaga stałej pomocy nauczyciela;
  - f) Osiągnięcia niewystarczające (poziom 1) – otrzymuje uczeń, u którego pomimo stałej pomocy pedagogicznej i terapeutycznej występuje brak zauważalnych osiągnięć.
- 2) Sprawdziany wiadomości, umiejętności i osiągnięcia uczniów klas I-III szkoły podstawowej są oceniane wg następującej skali:
  - a) 100% - poziom 6
  - b) 90% - 99% - poziom 5
  - c) 75% - 89% - poziom 4
  - d) 51% - 74% - poziom 3
  - e) 35% - 50% - poziom 2
  - f) 0% - 34% - poziom 1
- 3) Ocena bieżąca ma charakter ustny lub pisemny, w której stosuje się sformułowania określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze stosownym komentarzem.
  - a) Poziom 6 – Wspaniale! Gratuluję! Osiągasz doskonałe wyniki.
  - b) Poziom 5 – Bardzo dobrze pracujesz. Pracuj tak dalej!
  - c) Poziom 4 – Dobrze pracujesz, jednak stać Cię, by było lepiej.
  - d) Poziom 3 – Osiągasz słabe wyniki. Pracuj więcej!
  - e) Poziom 2 - Osiągasz bardzo słabe wyniki. Pracuj systematycznie!
  - f) Poziom 1 – Osiągasz niewystarczające wyniki w nauce.
- 4) Przy ocenach bieżących można stosować: „+” lub „-”.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - 1) celująca 6;
  - 2) bardzo dobra 5;
  - 3) dobra 4;
  - 4) dostateczna 3;
  - 5) dopuszczająca 2;
  - 6) niedostateczna 1.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 7 pkt 1–5.
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 7 pkt 6.
10. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie „+” i „-” jako formy oceny aktywności ucznia na lekcji, uzupełniającej ocenianie bieżące.
11. Przy ocenach bieżących można stosować: „+” lub „-”

## § 72

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed końcem pierwszego okresu klasyfikacyjnego.
2. Skala i forma ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych w oddziałach I - III:
  - 1) Śródroczna ocena klasyfikacyjna określona jest poziomem osiągnięć; polega na podsumowaniu aktywności dziecka w oparciu o ocenianie bieżące, jak również wytwory pracy ucznia zgromadzone w portfolio; ujmuje postępy i rozwój ucznia z zakresu obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zawiera również zalecenia i wskazówki do dalszej pracy;
  - 2) Roczna ocena klasyfikacyjna polega na:
    - a) Podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
    - b) Ustaleniu rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania w oddziałach I – III zawiera informacje:
  - 1) O poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 2) O szczególnych osiągnięciach;
  - 3) Dotyczące jego funkcjonowania w społeczności szkolnej;
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
  - a) Celująca 6;
  - b) Bardzo dobra 5;
  - c) Dobra 4;
  - d) Dostateczna 3;
  - e) Dopuszczająca 2;
  - f) Niedostateczna 1;
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.4 pkt a-e.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.4 pkt f.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie ocen ze wszystkich obszarów aktywności ucznia wymienionych w wymaganiach przedmiotowych na poszczególne oceny.
8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania powinny być wpisane w dzienniku elektronicznym nie później niż 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i naganną oceną zachowania na koniec okresu klasyfikacyjnego, na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie poprzez dziennik elektroniczny.
10. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. W przypadku jego nieobecności nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
11. Klasyfikacja przeprowadzana jest w czasie posiedzenia rady pedagogicznej.

12. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 11 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 12, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.  
Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 12, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyżej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Zakres i formę uzupełnienia braków określa nauczyciel, który wystawił uczniowi ocenę niedostateczną na zakończenie I semestru.
14. O powyższych zasadach informuje się poprzez dziennik elektroniczny.

### **§ 73**

#### **Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego**

1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji dotyczącej egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu. Wniosek należy złożyć w ciągu dwóch dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji.
3. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
4. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) dokumentacji odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
5. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub jego rodzic mają prawo sporządzić notatki.

### **§ 74**

#### **Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli przewidywana przez nauczyciela ocena jest - zdaniem ucznia lub jego rodziców - zaniżona.
2. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną w ciągu 3 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie do nauczyciela prowadzącego dane obowiązkowe ~~lub~~ dodatkowe zajęcia edukacyjne, przeprowadza się sprawdzian poprawiający przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala nauczyciel, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

4. Nauczyciel przeprowadzający sprawdzian poprawiający przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną informuje dyrektora o terminie sprawdzianu, a po jego przeprowadzeniu dostarcza pracę ucznia, (jeśli sprawdzian miał formę pisemną).
5. W sprawdzianie, o którym mowa powyżej, może uczestniczyć inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także - bez prawa głosu - wychowawca oddziału.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, zajęcia komputerowe (informatyka) i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć formę zajęć praktycznych.
7. Pytania, ćwiczenia bądź zadania praktyczne ustala nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne, przy czym stopień trudności tych zadań musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
8. Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel może:
  - a) Podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku;
  - b) Pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
9. Prace pisemne podczas egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego są oceniane według skali procentowej obowiązującej w szkole.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w terminie przystąpić do sprawdzianu poprawiającego przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Zawsze musi się on odbyć przed zakończeniem klasyfikacji.

## **§ 75**

1. W klasie VIII jest przeprowadzony egzamin obejmujący wiadomości i umiejętności ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla II etapu edukacyjnego.
2. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Szczegółowy przebieg oraz organizację egzaminu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XIX** **Ocena zachowania**

### **§ 76**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 77**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie zachowania ma na celu:

- 1) Informowanie ucznia o jego zachowaniu: o postępach i trudnościach;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do postępów w zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. W oddziałach **I – III szkoły podstawowej** ocena zachowania ucznia jest oceną opisową dokonywaną w oparciu o charakterystykę zachowań i kontaktów społecznych (opisanych poniżej) oraz samoocenę ucznia.
  4. Samoocena ucznia dokonywana jest stosownie do potrzeb na specjalnie przygotowanym wydruku, na którym uczeń zaznacza odpowiednie pole określające poziom zachowania:
    - 1) Poziom 6 – zachowanie bez zastrzeżeń, wzorowe;
    - 2) Poziom 5 – drobne, nieliczne niedociągnięcia;
    - 3) Poziom 4 – sporadycznie występujące uchybienia w zachowaniu;
    - 4) Poziom 3 – częste odstępstwa od obowiązujących zasad;
    - 5) Poziom 2 – zachowanie bardzo często niestosowne;
    - 6) Poziom 1 – zachowanie budzące poważne zastrzeżenia.
  5. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel zapisuje samoocenę ucznia za pomocą cyfry oznaczającej poziom zachowania.
  6. Wychowawca ustalając ocenę opisową z zachowania uwzględnia samoocenę ucznia oraz obszary określone § 76 ust. 1
  7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia ustala wychowawca biorąc pod uwagę
    - a) opinie nauczycieli zespołu klasowego;
    - b) opinie uczniów danej klasy;
    - c) samoocenę ucznia;
    - d) otrzymane przez ucznia uwagi i kary statutowe
    - e) otrzymane przez ucznia nagrody
  8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - a) Wzorowe;
    - b) Bardzo dobre;
    - c) Dobre;
    - d) Poprawne;
    - e) Nieodpowiednie;
    - f) Naganne.
  9. Wychowawca oddziału i nauczyciele uczący w oddziale ustalają śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uwzględniając podstawowe obszary wymienione § 76 ustęp 1.
  10. Jako ocenę wyjściową w ocenie zachowania ucznia Szkoły przyjmuje się ocenę dobrą.
  11. Bieżąca ocena zachowania ucznia odbywa się w toku codziennej pracy, podczas kontaktów z nauczycielami. Może mieć charakter formalny lub nieformalny.
    - 1) Ocenianie nieformalne polega na upomnieniu ustnym przez nauczyciela w odniesieniu do zachowania odbiegającego od norm – w sensie zarówno pozytywnym, jak i negatywnym i reagowaniu na nie – ustną pochwałą lub naganą.
    - 2) Nauczyciel może dokonać formalnej oceny, w postaci wpisu, pozytywnego lub negatywnego w dzienniku elektronicznym.
    - 3) Wpisy udostępniane są rodzicom (opiekunom), a także brane pod uwagę



przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

- 4) Nauczyciel może również wpisać pochwałę lub uwagę bezpośrednio w zeszyte uczniowski. W tym przypadku jego obowiązkiem jest dopilnowanie, aby pod wpisem pojawił się podpis rodziców.
  - 5) Obowiązkowym elementem w bieżącym ocenianiu zachowania uczniów jest konsekwentne odnotowywanie w dzienniku elektronicznym spóźnień oraz nieobecności na zajęciach.
12. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia na wyjściową ocenę dobrą:
- 1) Pracuje sumiennie, systematycznie, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - 2) Regularnie i punktualnie uczęszcza do szkoły (liczba spóźnień nie może przekroczyć 5 w okresie klasyfikacyjnym, zaś nieusprawiedliwionych 10 godzin);
  - 3) Dotrzymuje ustalonych terminów;
  - 4) Postępuje uczciwie i jest prawdomówny;
  - 5) Przejawia szacunek wobec symboli narodowych;
  - 6) Jest taktowny, prezentuje kulturę słowa, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
  - 7) Zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
  - 8) Nie narusza godności innych osób;
  - 9) Okazuje szacunek wobec innych osób w szkole i poza nią;
  - 10) Troszczy się o zdrowie własne i innych;
  - 11) Nie opuszcza samowolnie terenu szkoły, przestrzega regulaminu BHP pracowni i regulaminu wycieczek;
  - 12) Nie ulega nałogom i uzależnieniom;
  - 13) Troszczy się o higienę i estetykę własną oraz otoczenia;
  - 14) Szanuje mienie szkolne i prywatne;
  - 15) Właściwie reaguje (informuje nauczyciela) na dostrzeżone przejawy zła;
  - 16) Strój szkolny, w tym obowiązkowy strój galowy - osobno określony w regulaminie szkoły,
  - 17) Nie korzysta z telefonu komórkowego, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, przerw i zajęć świetlicowych bez zgody prowadzącego zajęcia.
  - 18) Uczeń na ocenę dobrą reaguje pozytywnie na sporadycznie zwróconą uwagę.
13. O uzyskaniu oceny wyższej decyduje spełnienie wszystkich kryteriów na ocenę dobrą oraz dodatkowo: na ocenę bardzo dobrą — co najmniej dwóch z dodatkowych kryteriów podanych w punkcie 13, na ocenę wzorową — co najmniej trzech z dodatkowych kryteriów podanych w ustępie 14.
14. Do dodatkowych kryteriów decydujących o podwyższeniu oceny należą:
- 1) aktywna praca na rzecz szkoły (np. samorząd szkolny lub klasowy, poczet sztandarowy),
  - 2) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych,
  - 3) reprezentowanie klasy lub szkoły w zawodach sportowych,
  - 4) uczestnictwo w organizowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych,
  - 5) pomoc koleżankom i kolegom oraz innym potrzebującym osobom, w tym wolontariat
15. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawcy, nauczycieli lub dyrekcji szkoły pracuje nad poprawą swojego postępowania. W przypadku spełnienia jednego z kryteriów na ocenę bardzo dobrą i wzorową, uczeń może uzyskać ocenę dobrą.

16. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go jeden z poniższych kryteriów:
  - 1) Utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
  - 2) Jest niekulturalny, arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
  - 3) Nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) Niszczy mienie szkoły lub mienie uczniów;
  - 5) Ulega nałogom;
  - 6) Ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie klasyfikacyjnym.
17. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią i dotyczy go jeden z poniższych kryteriów:
  - 1) Drastyczne wykroczenia przeciwko statutowi i regulaminom szkoły;
  - 2) Chuligańskie wybryki;
  - 3) Stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 5) Dewastacja mienia szkoły;
  - 6) Wywieranie negatywnego wpływu na rówieśników;
  - 7) Udowodniona kradzież.
18. Procedura ustalenia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej zachowania.
  - 1) Wychowawca oddziału przed wystawieniem oceny zachowania przeprowadza w klasie samoocenę uczniów i ocenę oddziału.
  - 2) Wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli uczących w danym zespole klasowym – poprzez kartę oceny zachowania. Nauczyciele przydzielają oceny punktowe uczniom w skali od 6 do 1 (wzorowa -6, bardzo dobra - 5, dobra - 4, poprawna - 3, nieodpowiednia - 2, naganna - 1).
  - 3) Ocena zachowania jest decyzją wychowawcy, który zna predyspozycje psychomotoryczne i możliwości ucznia.
  - 4) Wychowawca uwzględnia szczegółowe kryteria oceniania z ust 11, poparte wpisami nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
19. Sytuacje szczególne:
  - 1) Jeżeli uczeń posiada w danym okresie klasyfikacyjnym łączną liczbę godzin nieusprawiedliwionych przekraczającą 10 %, otrzymuje ocenę naganną,
  - 2) Uczeń, który otrzymał łączną ocenę naganną w którymkolwiek z aspektów oceniania, nie może otrzymać oceny ostatecznej wyższej niż poprawna.
  - 3) Jeżeli uczeń w ostatnim miesiącu przed radą klasyfikacyjną rażąco łamie regulamin szkoły, może uzyskać ocenę naganną z zachowania, nawet, jeśli wychowawca nie poinformował ucznia i jego rodziców o grożącej mu nagannej ocenie zachowania.
  - 4) Ponadto naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń:
    - a) W którego wypadku prawomocnym postanowieniem sądu orzeczony został wyrok;
    - b) Wobec którego orzeczony został nadzór kuratorski ze względu na popełnione czyny;
    - c) Którego nazwisko odnotowane zostało w rejestrach policji lub straży miejskiej w wyniku uczestnictwa w niebezpiecznych lub kryminalnych zajściach (np. włamanie, bójka, przynależność do grupy przestępczej).
20. Śródroczna lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może zostać obniżona nawet po zakończeniu klasyfikacji, jeżeli zaistnieją ku temu wyjątkowe okoliczności (np. czyn ucznia nosi znamiona przestępstwa). W takiej sytuacji decyzję o obniżeniu oceny zachowania podejmuje rada pedagogiczna w czasie nadzwyczajnego posiedzenia.
21. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny/nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.

22. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
23. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:
  - 1) Przewidywana przez wychowawcę ocena jest - zdaniem ucznia lub jego rodziców – zaniżona;
  - 2) Zaistnieją okoliczności, w świetle których przewidywana ocena zachowania może zostać podwyższona.
24. W ciągu 3 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice składają podanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
25. Dyrektor szkoły rozpatruje podanie w ciągu 3 dni od daty jego wpłynięcia:
  - 1) Sprawdza dokumentację, na której podstawie wychowawca wystawił przewidywaną ocenę zachowania;
  - 2) W przypadku stwierdzenia faktu zaniżenia oceny zobowiązuje wychowawcę do wystawienia wyższej niż przewidywana oceny zachowania.
26. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, uzyskaną zgodnie z omówionymi powyżej procedurami, mają prawo do odwołania się w formie pisemnej do dyrektora szkoły. W tym przypadku dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Wychowawca oddziału;
  - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) Pedagog szkolny;
  - 5) Psycholog;
  - 6) Przedstawiciel samorządu szkolnego;
  - 7) Przedstawiciel rady rodziców.
27. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
28. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
29. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
30. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, pod warunkiem, że uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą zastrzeżeń odnośnie trybu ustalenia tej oceny.

## **§ 78**

### **Uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania, jeżeli:

- 1) Przewidywana przez wychowawcę ocena jest - zdaniem ucznia lub jego rodziców – zaniżona;
  - 2) Zaistnieją okoliczności, w świetle których przewidywana ocena zachowania może zostać podwyższona.
2. W ciągu 3 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczniów lub jego rodzice składają podanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje podanie w ciągu 3 dni od daty jego wpłynięcia:
- 1) Sprawdza dokumentację, na której podstawie wychowawca wystawił przewidywaną ocenę zachowania;
  - 2) W przypadku stwierdzenia faktu zaniżenia oceny zobowiązuje wychowawcę do wystawienia wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

## **§ 79** **Klasyfikowanie**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 1) Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał programowy zrealizowany w danym okresie; (może obejmować materiał, przewidziany podstawą programową, zrealizowany w I semestrze roku szkolnego, II semestrze roku szkolnego lub w I i II semestrze roku szkolnego)
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4, punkt 2, nie ustala się oceny zachowania.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego

- nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
  9. Każda część egzaminu trwa maksymalnie 45 minut.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4, pkt. 1, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2, przeprowadza komisja w składzie:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
    - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2 – skład komisji;
    - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) Imię i nazwisko ucznia;
    - 5) Zadania egzaminacyjne;
    - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 7) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
    - 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub z innych uzasadnionych przyczyn. W tym przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego przedmiotu jako egzaminatora, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  16. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Uczeń może jednak przystąpić do egzaminu poprawkowego.
  18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona:
    - 1) W wyniku egzaminu poprawkowego;
    - 2) Jeżeli uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły odnośnie trybu ustalenia tej oceny.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 80

### Zastrzeżenia do oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania:
  - 1) Rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) Rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. Uczeń lub jego rodzice przedkładają dyrektorowi szkoły zgłoszone w formie pisemnej zastrzeżenia w terminie:
  - 1) Najpóźniej 2 dni roboczych od daty zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych – w przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Najpóźniej 5 dni roboczych od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego - w przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje zgłoszone w formie pisemnej zastrzeżenia w terminie dwóch dni od daty ich złożenia.
4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzenie z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami.
8. W skład komisji egzaminacyjnej (ocena z zajęć edukacyjnych) wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. W skład komisji (ocena z zachowania) wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Wychowawca oddziału;

- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) Przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) Termin sprawdzianu;
    - 4) Imię i nazwisko ucznia;
    - 5) Zadania sprawdzające;
    - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  14. Z posiedzenia komisji, ustalającej ocenę z zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) Termin posiedzenia komisji;
    - 3) Imię i nazwisko ucznia;
    - 4) Wynik głosowania;
    - 5) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  15. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4, punkt 1, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

## **§ 81**

### **Promocja**

1. Uczeń oddziału I –III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia oddziału I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Wyróżniony uczeń

otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.

5. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia klas IV - VIII szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 82**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) Termin egzaminu;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;



- 5) Zadania egzaminacyjne;
- 6) Ustalona ocenę klasyfikacyjną;
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który przystąpił, ale nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę: "Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do oddziału..."

### **§ 83**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ XX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 84**

1. Szkoła posiada własny:
  - 1) Sztandar,
  - 2) Hymn,
  - 3) Ceremoniał.
2. Szkoła posiada tradycję noszenia stroju galowego, na który składa się: biała koszula, krawat z emblematem patrona szkoły oraz granatowe lub czarne spodnie dla chłopców, a dla dziewcząt spódnice lub spodnie w tych samych kolorach.
3. Dni, w które obowiązuje strój galowy:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;

- 2) Ślubowanie klas I;
  - 3) Święto szkoły;
  - 4) Zakończenie roku szkolnego;
  - 5) Każdy kolejny dzień po zebraniach z rodzicami
4. Uczniowie mają również obowiązek zakładania stroju galowego w przypadkach, gdy reprezentują szkołę na zewnątrz (tj. konkursy, odbiory nagród itp.).

#### **§ 85**

1. Statut szkoły jest dokumentem publicznym publikowanym na stronie internetowej szkoły.
2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności: pracowników, uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu po każdej nowelizacji.
4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024r.