

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej Nr 8** im. Władysława Broniewskiego **w Pruszkowie**

Tekst ujednolicony

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I</b> <b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.</b>	.....	str. 3
<b>ROZDZIAŁ II</b> <b>CELE I ZADANIA SZKOŁY.</b>	.....	str. 4
<b>ROZDZIAŁ III</b> <b>ORGANY SZKOŁY.</b>	.....	str. 14
<b>ROZDZIAŁ IV</b> <b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.</b>	.....	str. 20
<b>ROZDZIAŁ IVA</b> <b>ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE</b>	.....	str. 30
<b>ROZDZIAŁ V</b> <b>NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY</b>	.....	str. 35
<b>ROZDZIAŁ VI</b> <b>UCZEŃ SZKOŁY.</b>	.....	str. 42
<b>ROZDZIAŁ VII</b> <b>RODZICE UCZNI.</b>	.....	str. 50
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> <b>WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM.</b>	.....	str. 52
<b>ROZDZIAŁ IX</b> <b>WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.</b>	.....	str. 53
<b>ROZDZIAŁ X</b> <b>ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO.</b>	.....	str. 75
<b>ROZDZIAŁ XI</b> <b>CEREMONIAŁ SZKOŁY.</b>	.....	str. 83
<b>ROZDZIAŁ XII</b> <b>DOKUMENTACJA.</b>	.....	str. 84
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.</b>	.....	str. 84

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## §1

1. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Władysława Broniewskiego, zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Pruszkowie /05-800/ przy ulicy Obrońców Pokoju 44.

## §2

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Pruszków z siedzibą w Pruszkowie, ul. Kraszewskiego 14/16.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasto Pruszków, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasto Pruszków.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Pruszkowie.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA NR 8 W PRUSZKOWIE.
7. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 8 im. Władysława Broniewskiego 05-800 Pruszków, ul. Obrońców Pokoju 44; tel. /22/ 758 68 93; NIP 534-147-00-92; REG. 010421395.
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §3

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny obejmuje oddziały klas I-III;
  - 2) II etap edukacyjny obejmuje oddziały klas IV-VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. W strukturze szkoły funkcjonują oddziały integracyjne.
4. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego, do których zastosowanie ma rozdział X Statutu Szkoły.
5. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą Rady Miasta, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
7. W szkole działa biblioteka, czytelnia, świetlica, stołówka, sklepik oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## §4

1. Ilekroć w dalszych przepisach Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Władysława Broniewskiego w Pruszkowie;
  - 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o którym mowa w pkt. 1;
  - 3) nauczyciela - należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę oddziału przedszkolnego oraz innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w szkole, o której mowa w pkt. 1;
  - 4) pracownikach - należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole, o której mowa w pkt. 1;

- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną szkoły, o której mowa w pkt. 1;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły, o której mowa w pkt. 1;
- 7) wychowanku – należy przez to rozumieć wychowanka oddziału wychowania przedszkolnego zorganizowanego w szkole, o której mowa w pkt.1;
- 8) oddziale – należy przez to rozumieć oddziały klas I-VIII oraz oddziały przedszkolne utworzone przy szkole;
- 9) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkoły, o której mowa w pkt. 1;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Pruszków;
- 14) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pruszkowa;
- 15) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły, o której mowa w pkt. 1;
- 16) kuratorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 17) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 18) dzienniku zajęć lekcyjnych – należy przez to rozumieć e-dziennik;
- 19) kształceniu na odległość – należy przez to rozumieć kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość dostępnymi środkami komunikacji, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela;

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§5**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat;
  - 2) uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) szkoła kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej, zgodnie ze swym charakterem opisanym w Statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dba o jakość pracy szkoły.
2. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawo Oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz w uzasadnionych przypadkach uczniów z innych obwodów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje ustalone podstawy programowe;
  - 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## §7

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania przy dostosowaniu treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki i opieki dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) umożliwienie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
  - 8) umożliwienie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) zapewnienie możliwości korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni: fizyczno-chemicznej, biologicznej, języków obcych, historycznej, polonistycznej, matematycznej,
    - b) biblioteki i czytelnicy,
    - c) urządzeń sportowych i placu zabaw,
    - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
    - e) pracowni polisensorycznej;
  - 11) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
  - 12) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi w szkole ze względu na czas pracy rodziców oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 13) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia;
  - 14) zapewnienie uczniom warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
  - 15) zapewnienie dostępu do Internetu: podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści mogących zaburzać ich prawidłowy rozwój, instalowanie i aktualizowanie programów zabezpieczających;
  - 16) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej,

- c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach,
  - d) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania,
  - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań;
- 17) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

## §7a

### Uchylony

## §8

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie, w którym rozwija się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości - w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
5. W szkole realizowany jest program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
7. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki we współpracy z Radą Rodziców, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 6, opracowuje projekt oraz aktualizacje programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
  - 2) także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego Dyrektor przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu w celu zasięgnięcia opinii uczniów.
9. Projekt programu wychowawczo-profilaktycznego organy przyjmują w formie uchwał, a program wychowawczo-profilaktyczny przyjmowany jest uchwałą Rady Rodziców.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny zawiera cele, zadania i sposoby ich realizacji.
11. Program wychowawczo-profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
12. Program, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:

- 1) zadania wychowawczo- profilaktyczne na dany rok szkolny;
  - 2) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) treści wychowawczo-profilaktyczne realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową;
  - 4) ważniejsze wydarzenia w życiu klasy;
  - 5) potrzeby uczniów danej klasy.
13. Program, o którym mowa w ust. 10, jest realizowany po uzgodnieniu z rodzicami uczniów.
14. Nauczanie i wychowanie są nieodłączne i wszyscy nauczyciele wykorzystują potencjał wychowawczy zajęć edukacyjnych poprzez:
- 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się;
  - 2) kształtowanie relacji między uczniami oraz między uczniem i nauczycielem opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu;
  - 3) stosowanie nowoczesnych strategii wychowawczych z uwzględnieniem własnej postawy.
15. Szczegółowe zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

## §9

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.
2. Celem pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów;
  - 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Cele wymienione w ust. 2 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym uczniów;
  - 2) realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej uczniom pomocy;
  - 4) dokumentując prowadzone działania określone odrębnymi przepisami;
  - 5) współpracując z rodzicami uczniów, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb;
  - 2) w formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez Dyrektora i zatwierdzonych przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca oddziału, a w szczególności:
  - 1) informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami, tworzących zespół nauczycieli.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) w pierwszej kolejności brana jest pod uwagę kandydatura wychowawcy danego oddziału;
  - 2) w następnej kolejności rozpatrywana jest kandydatura specjalisty lub nauczyciela wspomagającego.

7. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 6, planuje, organizuje i dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w szkole pomocy.

## §10

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy, w tym środków dydaktycznych, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem tworzą zespół nauczycieli i wykonują zadania określone odrębnymi przepisami.
6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## §11

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki, opieki i wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom i wychowankom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym wspomaga w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## §12

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1, decyduje wyrażenie woli rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia.



3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, jest ważne przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona jego zmiany.
4. W sytuacji, gdy zajęcia religii oraz etyki nie są pierwszą ani ostatnią lekcją w planie, szkoła organizuje w bibliotece szkolnej zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z tych zajęć.

### §13

1. Dla uczniów oddziałów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć. Rezygnacja jest ważna przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona kolejnej zmiany.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### §14

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

### §15

1. W ramach środków finansowych określonych przez organ prowadzący szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust.1 i ust.2, za zgodą rodziców.
4. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe. Zasady udziału w tych zajęciach określają odrębne umowy.

### §16

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) przerwy pomiędzy lekcjami, których długość ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przerwy umożliwiające uczniom spożycie posiłków w stołówce szkolnej, których długość ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do środków czystości;
  - 8) miejsce do pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych poprzez:
    - a) wyodrębnienie miejsc/regalów w salach lekcyjnych dla uczniów klas I-III;

- b) udostępnienie uczniom klas IV-VIII na szkolnych korytarzach szafek uczniowskich.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
  5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

## §17

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
  - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie;
  - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
2. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia i tym podobne.
3. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów. Kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
4. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

## §18

1. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 4) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - 5) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
  2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę klasy oraz rodziców ucznia.
- 2a. W dziennikach zajęć innych ustalono następujący system zaznaczania frekwencji uczniów:
- 1) obecności uczniów na zajęciach - zaznaczamy kropką (□);
  - 2) nieobecności uczniów zaznaczamy kreską pionową (|), w przypadku usprawiedliwienia kreską przekreśloną kreską poziomą (+), w przypadku spóźnienia ucznia pionową kreską otaczamy kółkiem (○) ;
  - 3) obecność dziecka, np. na zawodach sportowych i konkursach, wyjściach z grupą pozaklasową jest usprawiedliwioną nieobecnością na zajęciach lekcyjnych, ale jest obecnością w szkole; taką nieobecność usprawiedliwioną oznacza się w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym;

- 4) przy temacie wpisujemy faktyczną liczbę uczniów na zajęciach; zaznaczona nieobecność na zajęciach nie jest liczona do ogólnej frekwencji ucznia i oddziału.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) dzieci uczęszczających do świetlicy, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 15 ust.1 Statutu Szkoły, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć;
  - 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw w godzinach od 7.50 do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;
    - 1) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką.
5. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność zastępca wychowawcy, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły może:
  - 1) na prośbę rodziców, wyrażoną na piśmie w dzienniczku ucznia, na odrębnej kartce lub poprzez e-dziennik, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że:
    - a) uczeń oddziału klasy I do ukończenia 7 roku życia może opuścić szkołę jedynie w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej przez niego upoważnionej,
    - b) uczniowie oddziałów klas II-VIII mogą opuścić szkołę samodzielnie i od tej chwili odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela, o którym mowa w ust. 5, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z jego wskazówkami,
    - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. (Niedopuszczalne jest, by chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki dorosłych).
6. W oddziałach klas I-III nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danej klasy w danym dniu lub zajęcia nieobowiązkowe, lub pozalekcyjne, zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni, świetlicy bądź na inne zajęcia.
7. W oddziałach klas IV nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, które są ostatnimi dla danego oddziału w danym dniu, zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni.
8. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, holach, boisku szkolnym, w szatni, w stołówce według opracowanego harmonogramu.
  - 1) Każdy nauczyciel obowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach według zasad określonych w odrębnym regulaminie.
9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opieką nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej. Niedopuszczalne jest, aby uczeń przebywał na terenie szkoły bez dozoru osób dorosłych.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, o których mowa w § 15 ust. 4 Statutu oraz uczniów i inne osoby przebywające na terenie szkoły, placu zabaw i boisk szkolnych bez opieki nauczyciela.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi na wycieczkach, imprezach pozaszkolnych, imprezach turystycznych, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
12. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy.
13. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
14. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek monitorowania wejścia oraz wyjścia z budynku szkoły.
15. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają regulaminy:
  - 1) wycieczek szkolnych;
  - 2) imprez szkolnych;
  - 3) dyżurów nauczycieli;
  - 4) świetlicy.
16. Regulaminy, o których mowa w ust. 15, po zasięgnięciu opinii organów szkoły w drodze zarządzenia ustala Dyrektor.
17. W szkole jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
  - 1) Rejestr wyjść grupowych prowadzi upoważniona przez Dyrektora osoba.
  - 2) Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis Dyrektora.

## §19

1. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, to jest najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
2. Uczeń przychodzi na lekcje przygotowany, to znaczy:
  - 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
  - 2) powtórzył materiał z poprzednich zajęć z danego przedmiotu, opanował omawiany materiał, wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
3. W razie niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi bezpośrednio przed lekcją, podaje również przyczynę nieprzygotowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
5. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach (pojedyncza nieobecność na sprawdzianie może wynikać jedynie z choroby ucznia lub innych szczególnie ważnych powodów i powinna być usprawiedliwiona przez rodziców).
6. Zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka. Wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem.
7. Uczeń ma obowiązek nosić systematycznie dzienniczek ucznia oraz rzetelnie i terminowo przekazywać wszelkie informacje kierowane przez szkołę do rodziców.
  
8. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole powinny mieć formę pisemną, najlepiej w dzienniczku ucznia lub poprzez e-dziennik.
  - 1) W przypadku informacji umieszczonej w dzienniczku ucznia podjęcie informacji zarówno rodzic, jak i nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem, określając również datę zapoznania się z jej treścią.

## §20

1. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie zajęć w świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w § 39 Statutu oraz w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
2. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
3. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
4. Monitoring stosowany jest w celu:
  - 1) eliminacji zagrożeń, w szczególności: przemocy i agresji rówieśniczej, kradzieży i wymuszeń, dewastacji mienia szkolnego, przebywania na terenie osób nieuprawnionych;
  - 2) wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych;
  - 3) ustalenia sprawców zachowań ryzykownych.
5. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
6. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

## §21

1. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów i pracowników szkoły alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych używek oraz palenia papierosów.
2. W szkole nie wolno mieć broni oraz narzędzi i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
3. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń obowiązany jest wyjaśnić motywy zachowania, dążyć do porozumienia i zadośćuczynienia.

## §22

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia i pracownika szkoły ze służbowego telefonu w sekretariacie szkoły.
2. Telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynosić do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe pozostawione do depozytu w sekretariacie szkoły. Pozostawione w depozycie urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe muszą być wyłączone i podpisane.

## §23

Zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

## §24

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej określają odrębne przepisy.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami w Szkole Podstawowej nr 8 obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) opiekę stomatologiczną.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną i opiekę stomatologiczną sprawuje się do ukończenia przez uczniów szkoły.
  5. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana w przypadku braku wyrażenia sprzeciwu ze strony rodziców w formie pisemnej do świadczeniodawców realizujących usługę.
  6. Na każde wykonywane świadczenie stomatologiczne dziecka konieczna jest zgoda rodziców ucznia.
  7. Opiekę stomatologiczną sprawuje lekarz stomatolog na podstawie umowy zawartej między gabinetem stomatologicznym a organem prowadzącym.
  8. Opieka zdrowotna jest sprawowana we współpracy z rodzicami uczniów.
  9. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców przed objęciem ich opieką, która jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania lub higienistkę szkolną.
  10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
  11. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  12. Podawanie leków i wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły odbywa się wyłącznie za ich pisemną zgodą zgodnie z zaleceniami lekarza i upoważnieniem rodziców.
  13. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
  14. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§25**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Do wydawania aktów prawa na podstawie upoważnień ustawowych na terenie szkoły uprawnione są organy:
  - 1) Rada Pedagogiczna;
  - 2) Dyrektor Szkoły.
3. Aktami prawnymi w szkole są:
  - 1) Uchwały organów kolegialnych;
  - 2) Zarządzenia Dyrektora;
  - 3) Akty administracyjne.

#### **§26**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Miasto Pruszków;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły w zakresie i formie określonej odrębnymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi uczniów i nauczycieli;
  - 3) realizację uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 6) właściwe gospodarowanie mieniem szkoły.
  - 7) organizację realizacji zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły.
7. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określają Ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3., a w szczególności Art.68 ustawy Prawo Oświatowe.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Zadania Dyrektora w związku z RODO:
- 1) Dyrektor, jako Administrator Danych Osobowych w procesach przetwarzania danych, uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia prawa lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia;
  - 2) Dyrektor powołuje Inspektora Danych Osobowych, który bezpośrednio podlega Administratorowi Danych Osobowych;
  - 3) Dyrektor zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także było poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
  - 4) Dyrektor ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą, w szczególności danych osobowych osób korzystających z pomocy poradni, rodziców oraz pracowników i współpracowników szkoły;
  - 5) Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych poprzez Inspektora Ochrony Danych Osobowych stosującego obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## §27

1. W roku szkolnym, w którym szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Powierzenia tych stanowisk oraz odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedur określonych odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel pełniący inne funkcje kierownicze przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, zgodnie z poleceniami Dyrektora;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 4) pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu.
5. W pierwszej kolejności uprawnienia i obowiązki Dyrektora przejmuje wicedyrektor z dłuższym stażem pracy na stanowisku wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
6. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści wz. Dyrektora.
7. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i osób zajmujących inne stanowiska kierownicze określa Dyrektor.

## §28

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna składa się ze wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.
3. Przedmiotem pracy Rady Pedagogicznej są działania wynikające z jej uprawnień i kompetencji określonych w ustawie Prawo Oświatowe i wydawanych aktów wykonawczych.
4. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał, z tym, że:
  - 1) uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa;
  - 2) uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, ustalenia, postanowienia, porozumienia lub wyboru są uchwałami zwykłymi.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej:
  - 1) wykonuje zadania Rady Szkoły określone w Ustawie;
  - 2) zapoznaje się z projektami planów pracy szkoły i innych dokumentów programowych szkoły nie później niż 7 dni przed procedowaniem;
  - 3) zatwierdza plany pracy szkoły i inne dokumenty programowe;
  - 4) w toku ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, w pierwszej kolejności bierze pod uwagę zidentyfikowane potrzeby szkoły, sformułowane jako wnioski do pracy
  - 5) na kolejny rok szkolny;
  - 6) przed zajęciem stanowiska w danej sprawie Rada Pedagogiczna zapoznaje się z opinią nauczycieli, których sprawa bezpośrednio dotyczy;
  - 7) realizuje szczegółowe kompetencje dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w sposób określony w rozdziale IX Statutu;
  - 8) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 9) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 10) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 11) ocenia efekty wdrażania wniosków i postanowień Rady i ich wpływ na podnoszenie jakości pracy szkoły;
  - 12) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia;



- 13) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
  - 14) wyłania przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora;
  - 15) rozpatruje skierowane do niej wnioski;
  - 16) może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia oddziału klas I-III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
  - 17) może, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego;
  - 18) deleguje przedstawiciela do udziału w pracy zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy zawodowej;
  - 19) zgłasza kandydata do stypendium za wyniki w nauce;
  - 20) opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
    - b) szkolny zestaw programów nauczania,
    - c) projekt planu finansowego szkoły,
    - d) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - e) propozycję Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - f) decyzję Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego stanowiska w szkole,
    - g) wniosek o indywidualny tok nauki,
    - h) kandydaturę kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat lub konkurs nie wyłonił kandydata.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Statutu.
7. „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8” określa w szczególności:
- 1) organizację zebrań/posiedzeń;
  - 2) sposób powiadamiania o terminie i przewidywanym porządku zebrania;
  - 3) sposób i tryb protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej oraz tryb przyjmowania protokołów;
  - 4) sposób dokumentowania działań Rady;
  - 5) zadania przewodniczącego Rady i protokolanta;
  - 6) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §29

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału z zachowaniem zasady, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz Rady Rodziców szkoły określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 8 w Pruszkowie”, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Statutu.

5. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
7. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 3) wyraża opinię w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego przed dokonaniem przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 4) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego opracowany przez Dyrektora;
  - 6) w porozumieniu z Dyrektorem ustala wzór jednolitego stroju szkolnego.
8. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
9. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania środków określa regulamin, o którym mowa w ust.4.
11. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

### §30

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
3. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorzady oddziałowe wyłaniane na godzinach do dyspozycji wychowawcy w pierwszym tygodniu września;
  - 2) zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 w Pruszkowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu, o którym mowa w ust.4, nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
7. Dyrektor Szkoły określa zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień opiekuna samorządu.
8. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
9. Samorząd może przedstawiać 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 do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

10. Na wniosek Dyrektora samorząd może wydawać opinie o pracy nauczyciela, w trakcie dokonywania oceny tej pracy przez Dyrektora.
11. Samorząd może posiadać własne fundusze, których dysponentami są: rada samorządu i rady oddziałowe w porozumieniu z opiekunem samorządu.
12. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
13. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, do zadań której należy w szczególności:
  - 1) propagowanie wolontariatu i popularyzacja bezinteresownych postaw wolontarystycznych;
  - 2) gromadzenie informacji o potrzebach najbliższego otoczenia;
  - 3) współdziałanie z opiekunem samorządu oraz innymi nauczycielami w procesie planowania, prowadzenia i oceniania podejmowanych działań;
14. W skład Rady Wolontariatu wchodzi trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego wybieranych na pierwszym zebraniu samorządu.
15. Dyrektor Szkoły i nauczyciele, w szczególności wychowawcy klas, umożliwiają uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
16. Udział uczniów w działalności charytatywnej wymaga zgody rodziców ucznia i opieki nauczyciela.

### §31

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania, nie później niż do 15 października, na spotkaniu zorganizowanym przez Dyrektora.
5. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się w działania, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organów.
6. Organy szkoły, za pośrednictwem przewodniczących organów, mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.
7. Dyrektor określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile treść ich jest jawna.
8. Podsumowanie pracy organów szkoły odbywa się na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
9. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są podawane do ogólnych wiadomości w formie pisemnej i w formie elektronicznej.

### §32

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązuje się w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rady Pedagogicznej – w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
  
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu rozwiązania sporu.
5. W przypadku sporu między innymi organami niż wymienione w § 25 ust. 1 do rozwiązania sporu powołuje się zespół w składzie:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po dwóch przedstawicieli każdego z organów, wyłonionych przez uprawniony organ;

- 3) Dyrektor jako mediator - w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
6. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć 14 dni roboczych.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych zebrań, zespół podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
8. Zebranie zespołu jest prawomocne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych członków.
9. Członkowie zespołu na pierwszym zebraniu wybierają spośród siebie przewodniczącego prowadzącego zebrania i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów.
10. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
11. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.
12. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.
13. Spory wewnętrzne między członkami organów szkoły w sposób polubowny załatwiają przewodniczący organów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§33**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, z zastrzeżeniem przepisów wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
  - 1) Termin zakończenia pierwszego, a rozpoczęcia drugiego okresu jest uzależniony od terminu ferii zimowych i każdorazowo określany jest uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła jest jednostką feryjną.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, dni wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

#### **§34**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne.
2. W szkole organizowane są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
  
4. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym z uczniami całego oddziału, z grupami oddziałowymi i międzyoddziałowymi uczniów oraz indywidualnie, pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godz. 8.00.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek. Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.

8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekując się nauczyciel wychowawca.

### §35

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 – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie, ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych oraz zajęć wychowania przedszkolnego.
3. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów i grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i innych specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i innych specjalistycznych;
  - 5) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
  - 6) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
  - 7) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy;
  - 8) organizację wydawania obiadów;
  - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów.
5. W oddziałach klas I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej sali szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także w odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
6. W oddziałach klas I uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W oddziałach klas II -VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

### §36

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z wyposażeniem (sal lekcyjnych);
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymagania określone odrębnymi przepisami;
  - 5) sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

### §37

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego interdyscyplinarnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu zadań domowych.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;

- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli;
  - 6) tworzenie przyjaznych warunków do zdobywania informacji oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną i emocjonalną;
  - 8) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej w zakresie zapewniania opieki uczniom oczekującym na zajęcia i nieuczęszczającym na religię.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
  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.
  6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
  7. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
    - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
    - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
    - 3) źródła informacji w postaci encyklopedii, słowników oraz dostępną literaturę popularnonaukową;
    - 4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;
    - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki, socjologii i filozofii;
    - 6) beletrystyczną literaturę dziecięcą i młodzieżową;
    - 7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
    - 8) zbiory audiowizualne;
    - 9) edukacyjne programy komputerowe;
    - 10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
  8. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w ust. 3.
  9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w godzinach umożliwiających korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu w zależności od czasu pracy szkoły, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
  10. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
  11. Uczniowie mają możliwość wypożyczenia książek na czas ferii letnich i zimowych po wcześniejszym zwrocie wypożyczonych w trakcie roku szkolnego książek i materiałów.
  12. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie i pracownicy) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot książek i materiałów wypożyczonych.
  13. Biblioteka szkolna współpracuje z:
    - 1) uczniami w zakresie:
      - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
      - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
      - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
      - d) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów,

- e) podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej,
  - f) diagnozowania potrzeb czytelniczych przy zakupie nowych pozycji bibliotecznych,
  - g) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - d) organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
  - e) prowadzenia lekcji czytelniczych,
  - f) działań podejmowanych w ramach prac zespołów przedmiotowych,
  - g) diagnozowania potrzeb czytelniczych przy zakupie nowych pozycji bibliotecznych;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
14. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie promowania czytelnictwa oraz organizowania lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
15. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
16. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
17. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
18. Biblioteka ewidencjonuje materiały edukacyjne (podręczniki) zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Zewidencjonowane materiały edukacyjne nie zwiększają zbiorów biblioteki. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły.
20. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §38

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, którego obowiązki obejmują:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie;
  - 3) poznawanie czytelników rzeczywistych i pozyskiwanie potencjalnych;
  - 4) udzielanie porad w doborze lektury, zależnie od potrzeb i zainteresowań;
  - 5) pracę pedagogiczną z czytelnikami, w tym szczególnie prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 6) opracowanie planu pracy biblioteki i prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych w celu realizacji zadań;
  - 9) pracę organizacyjno-techniczną polegającą na selekcjonowaniu i konserwacji zbiorów oraz organizowaniu i unowocześnianiu warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu;
  - 2) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami;
  - 3) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru;
  - 4) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników;
  - 5) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - a) gromadzenie, opracowywanie, ewidencja zbiorów,
    - b) konserwacja księgozbioru,
    - c) dbałość o księgozbiór (dobór pozycji),
    - d) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) selekcja zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych,
    - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
    - d) indywidualny instruktaż w zakresie przysposobienia czytelniczego,
    - e) udostępnianie stanowiska komputerowego zgodnie z odrębnym regulaminem,
    - f) pomoc przy korzystaniu z programów komputerowych i obsłudze komputera,
    - g) pomoc przy wyszukiwaniu informacji z różnych źródeł;
  - 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
    - a) prowadzenie działalności informacyjnej o zbiorach, bibliotece i czytelnictwie,
    - b) poradnictwo w doborze książek,
    - c) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych,
    - d) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
    - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - f) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
    - g) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
    - h) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
    - i) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
  - 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - a) podejmowanie wraz z uczniami inicjatywy w zakresie upowszechniania czytelnictwa w lokalnej społeczności,
    - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,
    - c) wzbogacanie kultury czytelniczej poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i innych związanych z czytelnictwem,
    - d) prowadzenie różnorodnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
    - e) współorganizowanie wycieczek edukacyjnych,
    - f) kultywowanie dbałości o poszanowanie zbiorów.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;



1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły zapewniającą uczniom zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Cele i zadania świetlicy to:
  - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 2) organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 3) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych u dzieci;
  - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
  - 5) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności uczniów;
  - 7) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny;
  - 8) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność;
  - 9) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
5. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, oprócz dni świątecznych, ferii letnich i zimowych.
6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
7. Pracą świetlicy kieruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, zwany dalej „społecznym kierownikiem”.
8. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców (Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej), której wzór corocznie opracowuje społeczny kierownik świetlicy.
9. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z oświadczeniem złożonym przy zapisie dziecka do świetlicy.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
11. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez kierownika świetlicy, w tym w salach lekcyjnych, czytelnii i sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
12. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
13. Pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny.
14. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz Rady Rodziców. Zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć lub dożywianie dzieci w zakresie działalności świetlicy.
15. Szczegółowe zasady działalności i organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje społeczny kierownik świetlicy w terminie określonym przez Dyrektora.

16. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §40

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Stołówka organizuje dożywianie w formie obiadów dwudaniowych z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.
3. Posiłki wydawane w stołówce spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia, mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
4. Pracę stołówki koordynuje intendent.
5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
6. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
8. Stołówka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:15 do 14:00 w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

#### §41

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

#### §42

1. W szkole funkcjonują oddziały integracyjne.
2. Oddział integracyjny jest zorganizowany z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych ramowym planem nauczania w systemie klasowo-lekcyjnym oraz uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, realizujących indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.
3. Celem oddziałów integracyjnych jest wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążenie do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej.
4. Zadaniem oddziałów integracyjnych jest tworzenie warunków umożliwiających uczniom objętym kształceniem specjalnym jak najlepszych warunków realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych w integracji ze środowiskiem lokalnym.
5. Oddział integracyjny tworzy się z uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na organizację kształcenia w formie oddziału integracyjnego.
6. Przyjmowanie uczniów do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się na podstawie opinii pięcioosobowej komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły, składającej się z nauczycieli. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów oddziałów integracyjnych zawarte są w odrębnych przepisach.
7. Komisja, dokonując wyboru uczniów do oddziału integracyjnego, kieruje się możliwościami zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki.
8. Komisja, o której mowa w ust. 6, ma prawo organizować spotkania grupowe i indywidualne z kandydatami do nowo tworzonego oddziału oraz pozyskiwać z innych placówek oświatowych informację o dojrzałości szkolnej kandydatów.
9. W oddziale integracyjnym pracuje równocześnie dwóch nauczycieli:
  - 1) nauczyciel przedmiotowy, jako prowadzący;
  - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, jako nauczyciel wspomagający.

10. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są odrębnie dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
12. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
13. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

### §43

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego to:
  - 1) przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) kształcenie umiejętności określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
  - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych;
  - 4) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
5. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) doradca zawodowy;
  - 3) pedagog, psycholog;
  - 4) wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
  - 5) nauczyciele przedmiotów;
  - 6) nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zadań Dyrektora należy:
  - 1) zatwierdzanie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny;
  - 4) koordynacja realizacji programu, o którym mowa w ust.7 pkt.3;
  - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku informacji o realizacji programu, o którym mowa w ust.7 pkt. 3 wraz z wnioskami;
  - 6) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.7 pkt.3;

- 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych we współpracy z nauczycielami biblioteki.
8. W oddziałach przedszkolnych działania w zakresie doradztwa zawodowego obejmują preorientację zawodową.
  - 1) Celem działań, o których mowa w ust. 8, jest:
    - a) wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami,
    - b) pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  - 2) Doradztwo zawodowe w oddziałach przedszkolnych jest realizowane na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego oraz w formach przyjętych w ramowym programie.
9. W klasach I – VI doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej.
  - 1) Celem orientacji zawodowej, o której mowa w ust. 9, jest:
    - a) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami,
    - b) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji,
    - c) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
  - 2) Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej w klasach I-VI jest realizowane:
    - a) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej,
    - b) przez zintegrowanie działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, przewidziane w opracowanym na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęć z wychowawcą;
  - 4) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
  - 6) innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła współpracuje w szczególności z:
  - 1) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
  - 2) organizacjami pozarządowymi w zakresie poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;
  - 3) innymi szkołami, wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia doradców zawodowych, nauczycieli i uczniów;
  - 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiąganie celów zawodowych;
  - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

#### §44

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw zyczliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału w uzgodnieniu z rodzicami.
6. Dla uczniów szkoła dodatkowo organizuje zajęcia pozalekcyjne umożliwiające aktywność społeczną w formie wolontariatu.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. W szkole corocznie, spośród członków Samorządu Uczniowskiego, można powołać Radę Wolontariatu.
  - 1) Zasady powoływania Rady Wolontariatu określają odrębne przepisy.
  - 2) Zadania Rady Wolontariatu zawarte są w § 30 ust. 13 Statutu.
9. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

#### §45

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły, wyzwalamym kreatywność uczniów i nauczycieli.
2. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej, warunków i sposobów jej wdrażania.
4. Realizacja innowacji pedagogicznych ma na celu:
  - 1) inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, których rezultatem jest rozwijanie kompetencji uczniów, w szczególności przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i społecznym;
  - 2) możliwość wspierania nauczycieli w ich nowatorskich działaniach.
5. Szczegółowy sposób organizacji i dokumentowania działań innowacyjnych określa Dyrektor Szkoły.
6. Organizacja innowacji pedagogicznej w szkole polega na:
  - 1) sformułowaniu celu/celów;
  - 2) określeniu niezbędnych zasobów potrzebnych do jego /ich osiągnięcia;
  - 3) zgromadzeniu tych zasobów;
  - 4) przygotowaniu planu realizacji celów;
  - 5) ustaleniu sposobu sprawdzenia stopnia osiągnięcia celu/celów;
  - 6) ustaleniu poprawności przebiegu procesu innowacyjnego;
  - 7) określeniu dokumentacji
7. Działania innowacyjne do realizacji w szkole dopuszcza Dyrektor po analizie załączonej Karty innowacji w terminie 7 dni od dnia przedstawienia przez nauczyciela/li z zastrzeżeniem pkt. 8.
8. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych środków finansowych lub godzin niezbędnych do realizacji innowacji, dyrektor występuje o zgodę do organu prowadzącego.
9. Dyrektor zatwierdza innowację i wpisuje ją do szkolnego wykazu realizowanych w szkole innowacji, o ile jest ona prawidłowo opisana w Karcie innowacji. Minimalny czas prowadzenia innowacji to 1 rok szkolny.
10. Realizacja innowacji podlega monitorowaniu i ewaluacji, a o wynikach jest informowany Dyrektor.
11. Realizator/rzy i Dyrektor Szkoły upowszechniają innowację, wskazując jej wpływ na poprawę jakości pracy szkoły.

#### §46

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje dziecięce i młodzieżowe, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i/albo rozszerzanie czy wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami, i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

#### §47

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Szkoły uzgadnia w podmiotami wymienionymi w ust.1 warunki współpracy.

### **ROZDZIAŁ IV A ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE**

#### §47a

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor szkoły.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. W szczególności dyrektor szkoły ustala:
  - 1) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy, grupy lub zajęć indywidualnych, o ile będą realizowane w tej formie,
  - 2) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania,
  - 3) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów,
  - 4) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
6. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 4) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia, w tym przestrzeganie zasad proporcji czasu pracy przed monitorem i samodzielnej pracy podczas lekcji bez użycia monitora (z wykorzystaniem podręczników i materiałów ćwiczeniowych oraz w innej formie):

- a) w klasach I – do 30% czasu lekcji z monitorem i do 70% bez monitora;
  - b) w klasach II-III - do 40% czasu lekcji z monitorem i do 60% bez monitora;
  - c) w klasach IV-VIII - do 50% czasu lekcji z monitorem i do 50% bez monitora,
- 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się;
  - 7) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa.

#### §47b

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.
3. Zajęcia obowiązkowe określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line, z wykorzystaniem aplikacji Teams w domenie organu prowadzącego lub innej aplikacji zaakceptowanej przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
  - 3) podejmowanej przez ucznia aktywności określonej przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
8. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
9. Obecność ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie potwierdza się poprzez:
  - 1) zgłoszenie się ucznia podczas sprawdzania lub pobierania listy obecności oraz aktywność ucznia w procesie lekcyjnym, w tym szczególnie odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej lub pisemnej (czat);
  - 2) odbiór informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie informacji zwrotnej;
  - 3) realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.
10. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

#### §47c

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy lub wyznaczeni nauczyciele szkoły, w zakresie podzielonych zadań.

2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub elektroniczną pocztą służbową. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.
6. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z Dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

#### §47d

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad określonych w §47a ust. 5
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i przedstawienie ich uczniom i rodzicom,
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się, w tym przygotowanych przez wydawnictwa pakietach edukacyjnych dla uczniów i materiałów metodycznych dla nauczycieli.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z Dyrektorem szkoły.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
5. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie, czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
6. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
8. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

#### §47e



1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli na terenie szkoły jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący szkołę.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, mogą być organizowane dla uczniów wycieczki szkolne.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

#### **§47f**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
  - 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
  - 2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien:
  - 3) wyglądać schludnie, czysto,
  - 4) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszających pozostałych uczestników spotkania,
5. dbać o kulturę języka,
  - 1) wypowiadać własne poglądy i słuchać wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem; na polecenie nauczyciela uczeń wyłączyć/włączyć swój mikrofon,
  - 2) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
6. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego spotkanie.

#### **§47g**

W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału IX Statutu Szkoły,

#### **§47h**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez Dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- 1) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
  - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy szkolnej,
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru, korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
  - 6) działalność stołówki szkolnej,
  - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 46 Statutu.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
  3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

#### §47i

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej obejmujący również oddziały przedszkolne zawieszają się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego zgodnie z zasadami określonymi §47a do §47e, chyba, że wydane zalecenia lub przepisy szczególne stanowią inaczej. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazana jest organizacja minimum jednych zajęć każdego dnia w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

#### §47j

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiając kontrolę realizacji przyjętych programów. Przy czym po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu:

- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów
- Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 48**

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz, na stanowiskach samorządowych, pracownicy administracji i obsługi.
  - 1) Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§49**

1. Nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami są zobowiązani:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem, określane przez Dyrektora w przydziale czynności;
  - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
  - 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym Statutu Szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
  - 3) nauczyciel wspomagający;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) logopeda szkolny;
  - 7) nauczyciel bibliotekarz;
  - 8) wychowawca świetlicy;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. Na stanowiskach samorządowych niepedagogicznych zatrudnia się:
  - 1) pracowników administracji;
  - 2) pracowników obsługi;
  - 3) pomoc nauczycieli.

#### **§50**

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej uczniów, a także towarzyszeniem im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

#### **§51**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;

- 2) przedstawienie Dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, realizacja i dążenie do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów;
- 3) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych szkoły;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji i jej dokumentowanie;
- 6) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania;
- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
- 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami;
- 11) informowanie uczniów i ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 12) sumienna realizacja powierzonych czynności dodatkowych w ramach otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami;
- 13) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami;
- 14) dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego;
- 15) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 16) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych, zwłaszcza w ramach doskonalenia wewnątrzszkolnego;
- 17) stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych, zasad i czynności oraz obowiązków spoczywających na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych;
- 18) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych szkoły w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym przedmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

## §52

1. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
  - 1) odbywają dyżury nauczycielskie przed zajęciami do czasu ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
  - 2) sprowadzają uczniów oddziałów klas I-IV do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej oraz przekazują uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej;
  - 3) wychowawcy oddziałów klas I-III, sprawdzają, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;

- 4) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły oraz podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
- 5) sprawdzają listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzają to w dziennikach zajęć oraz podejmują czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności;
- 6) organizują zajęcia poza terenem szkoły i wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami; składają odpowiednią dokumentację do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §53

#### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go Dyrektorowi Szkoły w celu dopuszczenia do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego bądź bez zastosowania podręcznika lub wymienionych materiałów;
- 3) wyboru podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych, uwzględniając ich przydatność w realizacji programu nauczania oraz zainteresowania i możliwości uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) swobody stosowania takich metod pracy z uczniem w zakresie realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 5) poszanowania jego godności przez Dyrektora, innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców;
- 6) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
- 7) otrzymywania pomocy naukowych i wsparcia metodycznego w celu sprawnego prowadzenia zajęć z uczniami;
- 8) oceniania poziomu osiągnięć dydaktycznych oraz zachowania ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów zgodnie z postanowieniami Statutu;
- 10) uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej i jej zespołach.

#### 2. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem lub jego rodzicami, nauczyciel ma prawo zwrócić się do Dyrektora o jego rozstrzygnięcie.

### §54

#### 1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) poziom oddziaływań oraz wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.

#### 2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów, o którym mowa w § 17 Statutu;
- 2) zawinione nieprzestrzeganie sposobów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonych odrębnymi przepisami;
- 3) zniszczenie lub stratę składników majątku szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z zawinionego nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### 3. Nadzór pedagogiczny i ocena pracy zawodowej nauczycieli odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §55

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału jego funkcje przejmuje zastępca wybierany na początku roku szkolnego.
3. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
4. Do zadań nauczyciela-wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
5. Zadania wymienione w ust. 4 wychowawcy realizują poprzez:
  - 1) opracowanie rocznego programu pracy wychowawczo-profilaktycznej, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów;
  - 2) opiekę nad oddziałem i wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1 po uzgodnieniu z rodzicami uczniów;
  - 3) monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 5) organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym działając poprzez wolontariat;
  - 6) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu rozpoznawania potrzeb i uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców;
  - 7) podejmowanie działań we współpracy z uczniami i ich rodzicami na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów;
  - 8) organizowanie uczestnictwa uczniów oddziału w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów;
  - 9) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
  - 10) współpraca z rodzicami uczniów, w tym z członkami rady oddziałowej na rzecz podnoszenia jakości pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 11) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 12) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w § 9 Statutu i odrębnych przepisach;
  - 14) wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów określonych w rozdziale IX Statutu;
  - 15) występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia, o których mowa w § 68 i § 69 Statutu;
  - 16) zapoznavanie uczniów z zapisami Statutu Szkoły;
  - 17) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 18) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wychowawca ustala sposób komunikowania się z nauczycielami uczącymi dany oddział za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz w razie potrzeby organizuje spotkania on-line nauczycieli, szczególnie w celu uzgodnienia tygodniowych zakresów treści nauczania i monitorowania ilości zadań przekazywanych uczniom oraz ustalenia rocznej oceny zachowania.
6. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
  - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji;
  - 2) z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji lub z przyczyn losowych.
7. Wychowawcy oddziałów klas I-III, IV-VI, VII-VIII, tworzą zespoły wychowawcze.
8. Do zadań zespołów należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analizowanie prowadzonych działań wychowawczych;
  - 2) formułowanie wniosków do pracy na następny okres;
  - 3) doskonalenie prowadzonych diagnoz pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości pracy wychowawczej, w tym w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych nauczycieli.
9. Pracą zespołów kieruje powołany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami, przewodniczący zespołu.
10. Działania, w tym zebrania zespołów, są dokumentowane w sposób określony odrębnymi przepisami.

## § 56

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
  - 1) zespół wychowawczy, o którym mowa w §55 ust. 7 Statutu;
  - 2) zespół opieki nad dzieckiem;
  - 3) zespoły przedmiotowe:
    - a) edukacji wczesnoszkolnej,
    - b) przedmiotów humanistycznych,
    - c) przedmiotów ścisłych,
    - d) wychowania fizycznego, korektywy i zdrowia;
  - 4) zespoły problemowo-zadaniowe:
    - a) ds. integracji,
    - b) ds. bezpieczeństwa,
    - c) ds. współpracy z rodzicami,
    - d) ds. prowadzenia ewaluacji wewnętrznej,
    - e) ds. promocji czytelnictwa;
    - f) ds. nowelizacji dokumentów szkolnych;
    - g) ds. konkursów.
  - 5) zespół koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w §9 Statutu.
2. Zespoły nauczycieli pracują z uwzględnieniem zapisów § 55 ust. 8 Statutu.
3. Szczegółowe zadania zespołów określa Dyrektor w odrębnym dokumencie.
4. W szkole tworzy się również komisje nauczycielskie w celu realizacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły.

## §57

1. Pedagog szkolny i jego zadania:
  - 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony dzieci;
  - 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w oddziałach przedszkolnych i w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci;
  - 5) podejmuje działania z zakresu profilaktyki i uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów oraz współpracuje z nimi;

- 9) współorganizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne;
- 10) organizuje pomoc materialną dla uczniów;
- 11) koordynuje program profilaktyczno-wychowawczy;
- 12) z ramienia szkoły dba o przestrzeganie w szkole Konwencji o Prawach Dziecka;
- 13) w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, występować z wnioskami do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz reprezentować szkołę przed sądem oraz współpracować z Kuratorem Sądowym.

### **§57a**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zadania pedagoga specjalnego uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie diagnozy wewnątrzszkolnej zgodnie z przydziałem czynności, zwłaszcza poprzez analizę i modyfikację stosowanych metod i narzędzi;
  - 2) udzielanie wsparcia i pomocy nauczycielom w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych poprzez:
    - a) udział w spotkaniach zespołów nauczycieli pracujących z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) wspieranie nauczycieli w opracowywaniu WOF-u i IPET;
    - c) udzielanie pomocy w ocenianiu efektywności podejmowanych działań.
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami zgodnie z przydziałem czynności;
  - 4) prowadzenie rozpoznania w zakresie skuteczności podejmowanych w szkole działań wobec uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i rekomendowanie dyrektorowi propozycji działań.
  - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza poprzez:
    - a) udział w zebraniach nauczycieli dotyczących analiz efektów kształcenia i prowadzonych działań wychowawczych;
    - b) udzielanie porad i konsultacji.
  - 6) podejmowanie i prowadzenie innych działań w celu poprawy funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a zwłaszcza:
    - a) rozpoznawanie kompetencji nauczycieli i potrzeb doskonalenia;
    - b) przedstawianie radzie pedagogicznej w zakresie tematyki i form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym uczestniczenie w projektowaniu uchwały rady pedagogicznej w/s planu doskonalenia.
  - 7) sporządzanie wykazu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wzbogacających proces kształcenia.
4. Pedagog specjalny prowadzi obowiązkową dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres czynności pedagoga specjalnego.

### **§ 58**

1. Psycholog szkolny i jego zadania:



- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspiera mocne strony dzieci;
- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
- 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów oraz współpracuje z nimi.

## §59

### 1. Logopeda szkolny i jego zadania:

- 1) diagnozuje logopedycznie, w tym prowadzi badania przesiewowe w oddziałach przedszkolnych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
- 3) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) prowadzi indywidualną terapię logopedyczną z dziećmi z wadami wymowy i zaburzeniami mowy; opracowuje ćwiczenia logopedyczne dla dzieci do pracy w domu;
- 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów oraz współpracuje z nimi.

## §60

### 1. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) kierownik administracyjno-gospodarczy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) kadrowy;
- 4) robotnik pracy lekkiej;
- 5) konserwator;
- 6) starszy woźny;
- 7) intendent;
- 8) kucharz;
- 9) pomoc kuchenna;
- 10) pracownik kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

3. Pracownicy w swojej pracy są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, w tym w zakresie przestrzegania przepisów bhp, określonych odrębnymi przepisami prawa.

4. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2)

- 3) ustawiczne monitorowanie oraz zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu;
  - 6) w razie potrzeby, zawiadamiania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowania tej osoby do Dyrektora Szkoły;
  - 7) informowanie o zauważonych awariach, zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;
  - 8) niezwłocznego informowania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa;
  - 9) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
  - 10) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
  - 11) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych;
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.

## §61

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

## **ROZDZIAŁ VI UCZEŃ SZKOŁY**

### §62

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych aktów prawnych.
2. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.
3. Uczeń ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) informacji, czyli do:
    - a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji,
    - b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach,
    - c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen,
    - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
  
    - e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
  - 3) nauki, czyli do:
    - a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
    - b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka,
    - c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie;
  - 4) swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:

- a) możliwości wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem,
  - b) możliwości wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
  - c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu;
- 5) wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
- a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
  - c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
- 6) wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
- a) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej,
  - b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
  - c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 8) korzystania z pomocy szkoły w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych i w innych wypadkach losowych;
- 9) współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
- 10) czasu wolnego – ilość zadawanej pracy domowej powinna uwzględniać czas do wypoczynku;
- 11) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego w szkole;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i wolontariat.
4. Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw, co oznacza, że:
- 1) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.
- a) Uczeń i jego rodzice odwołanie od decyzji nauczyciela kierują do wychowawcy lub szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem.
  - b) Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców, chyba że przepisy stanowią inaczej.
  - c) Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu nadzorującego szkołę; w przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi przysługuje im prawo zwrócenia się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka.
- 2) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania od wymierzonej kary, według zasad określonych w § 69 Statutu.
- 3) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia w ich ocenie praw i dobra dziecka przez nauczyciela, w pierwszej kolejności do wychowawcy, następnie zastępcy wychowawcy, do pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia.
- a) Skarga, o której mowa w pkt. 3, winna być przedstawiona w formie pisemnej lub ustnej do protokołu i zawierać opis sytuacji oraz zarzuty dotyczące sprawy.
  - b) Wychowawca oddziału, pedagog szkolny wraz z Rzecznikiem podejmują rozmowy między stronami, analizują wydarzenie, zapoznają się ze stanowiskiem świadków oraz przygotowują dokumentację w ciągu 5 dni roboczych od powzięcia informacji.
  - c) Pedagog szkolny po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego informuje o sprawie Dyrektora Szkoły i przekazuje mu stosowną dokumentację.
  - d) Dyrektor Szkoły po powzięciu informacji dokonuje analizy dokumentacji i powiadamia o decyzji ucznia i jego rodziców.

- e) W przypadku, gdy w ocenie Dyrektora Szkoły wystąpiło naruszenie praw i dobra ucznia lub przypuszczenie naruszenia tych praw, Dyrektor Szkoły zawiadamia o popełnieniu czynu rzecznika dyscyplinarnego w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
  - f) W przypadku braku satysfakcji uczeń lub jego rodzice mają prawo do dalszego postępowania zgodnie z innymi przepisami.
  - g) Dopuszcza się możliwość skierowania skargi bezpośrednio do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające z udziałem pedagoga szkolnego i Rzecznika Praw Ucznia.
5. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
- 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 103 Statutu;
  - 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 102 Statutu;
  - 3) uczeń może ubiegać się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych zgodnie z § 92 i § 100 Statutu.
6. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych regulaminów, umów i zarządzeń Dyrektora dotyczących:
- 1) samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:
    - a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów,
    - b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie,
    - c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy Samorządu Uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu,
    - d) wyboru Rzecznika Praw Ucznia spośród nauczycieli,
    - e) zgłaszania swoich problemów rzecznikowi praw ucznia, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy klasy,
    - f) udziału w zagospodarowaniu sali lekcyjnej, przydzielonej klasie według projektu zaakceptowanego przez wychowawcę;
  - 2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:
    - a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
    - b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści,
    - c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej,
    - d) długich weekendów i ferii szkolnych bez zadawanych prac.

### §63

- 1. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się o pomoc lub złożyć skargę kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i Dyrektora.
- 2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia lub złożenia skargi:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem/psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę Dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
- 3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora, którzy w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia lub złożenia skargi:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;

- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy;
  - 4) jeśli rozstrzygnięcie sporu przez Dyrektora jest niezadawalające, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu do odpowiedniego organu nadzorującego.
- 3a. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez Dyrektora szkoły, rodzice ucznia mogą zwrócić się o pomoc lub złożyć skargę do zastępcy dyrektora.
- 3b. Zastępca dyrektora w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia lub złożenia skargi:
- 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem/psychologiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, powołuje komisję, której jest przewodniczącym, a członkami pedagog lub/ i psycholog szkolny, wychowawca klasy.
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody między stronami, Komisja podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu.
  - 5) jeśli rozstrzygnięcie sporu przez Komisję jest niezadawalające, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
4. W przypadku niezadawalającej decyzji rozstrzygnięcia skargi przez Dyrektora, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub Rzecznika Praw Dziecka.
5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
6. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
7. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
8. Wychowawca, pedagog i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## §64

1. Uczniowie zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i regulaminów szkolnych;
  - 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
    - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia,
    - b) rozpoczynania i kończenia zajęć w ustalonym porządku,
    - c) aktywnego uczestniczenia we wszystkich zaplanowanych dla nich zajęciach szkolnych,
    - d) systematycznego uczenia się i podnoszenia swoich umiejętności,
    - e) umożliwiania sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach,
    - f) *skreślono*,
    - g) odrabiania zadanych przez nauczyciela prac, których celem jest wdrażanie ucznia do samodzielnej pracy, i które powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach w szkole z zachowaniem poniższych zasad:
    - a) usprawiedliwienie składa się w formie pisemnej bądź elektronicznej poprzez e –dziennik lub za pośrednictwem poczty e-mail,
    - b) usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie powodu nieobecności i jest podpisane przez rodziców lub inne uprawnione osoby;
    - c) usprawiedliwienie składa się do wychowawcy klasy, w terminie do 14 dni od powrotu dziecka do szkoły, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy – do zastępcy wychowawcy lub sekretariatu szkoły,

- d) rodzice w jak najkrótszym czasie powinni telefonicznie lub osobiście poinformować wychowawcę lub sekretariat szkoły o dłuższej nieobecności dziecka na zajęciach np.: z powodu choroby,, pobytu w sanatorium lub szpitalu,
  - e) w sytuacjach odmowy usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez wychowawcę, rodzic ma prawo zgłosić się do dyrektora szkoły z prośbą o wyjaśnienie sprawy. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wszystkich stron podejmuje ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia;
- 4) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych:
- a) zwolnienie ma formę pisemną bądź elektroniczną przesłaną poprzez e-dziennik co najmniej jeden dzień wcześniej i jest podpisane przez rodzica lub uprawnioną przez niego osobę,
  - b) zwolnienie przekazuje się wychowawcy klasy a w przypadku jego nieobecności, zastępcy wychowawcy lub osobie z kadry kierowniczej,
  - c) w sytuacjach losowych uniemożliwiających zwolnienie dziecka, zgodnie ze wskazanym powyżej terminem, rodzic zobowiązany jest poinformować telefonicznie wychowawcę lub sekretariat szkoły o potrzebie zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych.
- 5) odnoszenia się z szacunkiem i przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) szanowania przekonań, poglądów innych, postępowania zgodnie z zasadami tolerancji;
- 7) godnego reprezentowania oddziału i szkoły na zewnątrz;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dbania o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieulegania nałogom i przekonywania innych o ich szkodliwości;
- 10) dbania o czystość, porządek i ład w pomieszczeniach szkolnych;
- 11) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 12) *skreślono*
- 13) szanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły;
- 14) dbania o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy;
- 15) przestrzegania zasad higieny osobistej, w tym dbania o czystość i estetykę ubioru;
- 16) noszenia stroju galowego na wszystkie uroczystości szkolne.
- 17) przestrzegania niżej wymienionych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) obowiązuje całkowity zakaz samowolnego używania urządzeń, o których mowa w pkt. 15, na terenie szkoły – urządzenia muszą być wyłączone,
  - b) uczeń może skorzystać z urządzeń, o których mowa w pkt.15, jedynie za zgodą nauczyciela, w miejscu i czasie przez niego określonym;
  - c) używanie urządzeń nie może naruszać żadnych przepisów prawa odnoszących się do ochrony danych osobowych i ochrony przed cyberprzemocą, w tym chroniących przed zniesławieniem, zniewagą, naruszaniem wizerunku, stalkingiem, groźbami, podszywaniem się pod kogoś.
2. Wskazane jest prowadzenie zeszytów przedmiotowych przez ucznia.

## §65

### 1. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) kradzieży i wymuszania pieniędzy oraz środków rzeczowych;
- 5) niszczenia mienia szkolnego i prywatnego;
- 6) używania na terenie szkoły telefonów i innych urządzeń elektronicznych;
- 7) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

- 8) wyrażania obraźliwych opinii pod adresem innych drogą elektroniczną i w każdy inny sposób.
2. W przypadku złamania zakazów wymienionych w ust. 1 stosuje się zapisy zawarte w § 68

## §66

1. Uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub wychowawczo – profilaktycznych.
2. Niewskazane jest noszenie przez ucznia ubrań zawierających m.in. obraźliwe elementy lub emblematy nawołujące do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji oraz braku poszanowania praw i wolności innych osób i subkultur;
3. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego takie zagrożenie;
4. W szkole obowiązuje strój: powszedni, sportowy i galowy.
5. Powszedni strój może być zgodny z upodobaniami ucznia, ale powinien pozwalać na swobodny ruch, nie powinien łamać ogólnie przyjętych zasad dobrego gustu, powinien być czysty, schludny, zgodny z wymogami higieny ogólnej;
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
7. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres oraz obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica bądź spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
10. Sytuacje i okoliczności, w których obowiązuje strój galowy:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości szkolne patriotyczne: 11 listopada, 3 maja,
  - 4) uroczystości świąteczne: Boże Narodzenie, Wielkanoc,
  - 5) uroczystości okolicznościowe w szkole i środowisku,
  - 6) reprezentowanie szkoły w konkursach,
  - 7) sprawdzian ósmoklasisty.
11. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie bezpiecznej i niepozostawiającej śladów na podłodze podszewie.

## §67

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) pracę na rzecz szkoły, innych uczniów i środowiska;
  - 3) wzorową postawę, działalność i odwagę;
  - 4) szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce;
2. Ustala się następujące formy nagród:
  - 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
  - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora w obecności uczniów;
  - 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
  
  - 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 6) list pochwalny do ucznia i jego rodziców;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
  - 8) nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt. 1, 2, 8, na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) zespołu wychowawczego;

- 3) Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) Rady Pedagogicznej.
4. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.
  5. Nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców przyznawane są przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin Rady Rodziców.
  6. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
  7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje w formie pisemnej rodziców ucznia o zajętych stanowiskach.
  8. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora Szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## §68

1. Wobec uczniów łamiących przepisy szkolne, w tym szczególnie postanowienia Statutu Szkoły stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
  - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
    - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą,
    - b) na forum klasy;
  - 2) wpis uwagi do dziennika lub dzienniczka ucznia, zeszytu spostrzeżeń;
  - 3) pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców ucznia przez nauczyciela;
  - 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
  - 5) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
  - 6) bezpośredni nadzór pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie;
  - 7) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
  - 8) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem Dyrektora Szkoły (i ucznia);
  - 9) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły z powiadomieniem (w obecności) rodziców ucznia;
  - 10) obniżenie oceny zachowania;
  - 11) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia instytucje pozaszkolne (policja, sąd, prokuratura);
  - 12) przedstawienie problemu na zebraniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
    - a) przeniesieniu ucznia do innej klasy (okresowym lub stałym),
    - b) wystąpieniu do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Ustala się możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust. 2 to:
  - 1) zakaz udziału w klasowych i szkolnych imprezach o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych;
  - 2) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 3) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły, w tym funkcji w samorządzie szkolnym poprzedzone głosowaniem członków samorządu klasowego lub szkolnego;
4. Ponadto uczeń może być ukarany obniżeniem oceny zachowania do oceny nagannej / czarnego znaczka ostrzegawczego w przypadku, gdy:
  - 1) wejdzie w konflikt z prawem;
  - 2) ciężko pobije innego ucznia, pracownika szkoły;
  - 3) pije alkohol i pali papierosy w szkole (np. w czasie dyskoteki szkolnej, wycieczki szkolnej);
  - 4) używa lub rozprowadza narkotyki;
  - 5) używa lub rozprowadza tzw. dopalacze;



- 6) dokonuje kradzieży;
  - 7) wyłudza pieniądze lub stosuje szantaż;
  - 8) świadomie i w sposób wyrachowany niszczy mienie szkolne i prywatne uczniów;
  - 9) fałszuje podpisy i dokumenty.
5. Każde przewinienie rozpatrywane jest indywidualnie. Rodzaj zastosowanej kary zależy m.in. od tego, czy zdarzenie miało charakter incydentalny czy wystąpiło po raz kolejny.
  6. O przyznaniu kary dodatkowej decyduje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących danego ucznia w sytuacjach, gdy uczeń wielokrotnie naruszył przepisy szkolne, w tym postanowienia Statutu Szkoły.
  7. Uczeń ma prawo do zrehabilitowania się i po uzgodnieniu z rodzicami, dyrektorem oraz wychowawcą może wykonać dodatkowe czynności na rzecz społeczności szkolnej, np.: uporządkować przybory i pomoce dydaktyczne w salach lekcyjnych, zabawki w świetlicy szkolnej, uporządkować książki w bibliotece szkolnej, naprawić zniszczona rzecz itp. bądź /i/ lub może dołączyć do szkolnego wolontariatu;
  8. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia w terminie do 7 dni od udzielenia kary.
  9. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 12, podejmuje Dyrektor i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od zebrania Rady Pedagogicznej.
  10. Na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
    - 1) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
    - 2) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę zachowania ucznia.
  11. Nagana pisemna jest dołączana do akt ucznia. Z końcem roku szkolnego może być anulowana.
  12. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
  13. W przypadku użycia przez ucznia przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły, a także stwarzaniu sytuacji zagrażającej zdrowiu czy życiu, szkoła jest zobowiązana do natychmiastowego powiadomienia rodziców i policji.
  14. W przypadku naruszenia przez uczniów praw nauczyciela wynikających z ustawy o funkcjonariuszach publicznych dyrektor szkoły z urzędu zgłasza ten fakt na policję.
  15. W stosunku do ucznia podejrzanego o branie środków psychoaktywnych, szkoła ma prawo i obowiązek:
    - 1) zawiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji,
    - 2) w dniu podejrzenia zobowiązać rodziców do natychmiastowego przeprowadzenia badań w laboratorium (wyklucza się gotowe testy kupione w aptece) na obecność narkotyków i dostarczenie wyników pedagogowi lub dyrekcji szkoły,
    - 3) zobowiązać rodziców do podjęcia terapii dziecka w poradni specjalistycznej i dostarczanie szkole zaświadczeń z poradni potwierdzających podjęcie terapii (zaświadczenie dostarcza się jeden raz w półroczu),
    - 4) skierować sprawę do sądu o przymusowe leczenie, jeżeli rodzice nie podejmą współpracy ze szkołą.
  16. W stosunku do ucznia podejrzanego o rozprowadzanie narkotyków szkoła ma prawo i obowiązek do wezwania rodziców i policji w przypadku potwierdzenia się podejrzeń.

## §69

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się w formie pisemnej od każdej kary w terminie do 7 dni od dnia zastosowania kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w §68 ust. 2 pkt 1,2,3,4,10 i ust. 3 uczeń i rodzice mają prawo odwołania się w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy. Wówczas:
  - 1) wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania sprawy w ciągu 7 dni;

- 2) jeśli uczeń nie zgadza się z działaniami wychowawcy, ma prawo odwołać się do pedagoga/psychologa szkolnego;
  - 3) uczniowi przysługuje prawo odwołania się w ciągu 7 dni od działania wychowawcy i pedagoga/psychologa szkolnego do Dyrektora Szkoły;
  - 4) odwołanie, o którym mowa w pkt. 3, może mieć formę ustną lub pisemną;
  - 5) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i podjęcia decyzji w formie pisemnej w ciągu 7 dni.
3. Od kar, o których mowa w §68 ust. 2 pkt 5,6,7,8,9,11 uczeń i rodzice mają możliwość odwołania do się w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Do rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, pedagog szkolny oraz wicedyrektor, która w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie w formie pisemnej.
  4. Od kary, o której mowa w §68 ust. 2 pkt 12 uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołanie się do kuratora oświaty w formie pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary.
  5. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora Szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Rzecznika Praw Ucznia oraz w trybie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE UCZNIÓW**

#### **§70**

1. Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły i dokumentami programowymi szkoły;
  - 3) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, trudnościach, frekwencji oraz jego ocenach;
  - 4) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
  - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
  - 6) udziału w życiu szkolnym uczniów, w tym w szkolnych uroczystościach;
  - 7) informacji o instytucjach pozaszkolnych świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 9) poszanowania prywatności i dóbr osobistych;
  - 10) uzyskiwania informacji o działaniach i osiągnięciach uczniów;
  - 11) podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczniów.
2. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie programów wychowawczych klasy;
  - 2) udział w zebraniach rodziców, dniach otwartych i spotkaniach indywidualnych;
  - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
  - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców, o której mowa w § 29 Statutu.
3. Szkoła określa częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż 4 razy w ciągu roku;
  - 2) dni otwarte zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora;
  - 3) konsultacje indywidualne, raz w tygodniu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.

4. Do kontaktów w formie pisemnej między rodzicami a szkołą służy e-dziennik i dzienniczek ucznia z wyjątkiem:

- 1) usprawiedliwiania nieobecności – rodzice usprawiedliwiają nieobecności dziecka na oddzielnej kartce, którą wychowawca przechowuje w „Teczce wychowawcy” lub poprzez e- dziennik;
- 2) zwalniania z zajęć – rodzice zobowiązani są napisać zwolnienie na oddzielnej kartce, którą wychowawca przechowuje w „Teczce wychowawcy”;
- 3) potwierdzania przyjęcia informacji o niezadawalających wynikach w nauce w klasach 1-3 oraz o przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych i przewidywanych ocenach rocznych w klasach 4-8 – rodzice podpisują dokumenty o przewidywanych ocenach, wychowawca podpisane dokumenty przechowuje w „Teczce wychowawcy”.

#### §71

1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i usprawiedliwianie jego nieobecności w sposób określony w § 70 ust. 4, pkt.1 i 2;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) w przypadku, gdy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą, do zapewnienia warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 5) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem spotkań ustalonym przez Dyrektora, w tym reagowania na wezwanie szkoły;
  - 6) przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno-wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka;
  - 7) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;

#### §72

W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej o ochronę dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §73

1. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.
2. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego, nie później niż do 30 września, podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Szkoła organizuje:
  - 1) zebrania z rodzicami – prowadzone głównie przez wychowawców klas;
  - 2) spotkania rodziców uczniów z nauczycielami, tzw. „dni otwarte”;
  - 3) indywidualne spotkania z rodzicami.
4. Rodzice zasłużeni w pracy na rzecz i dla dobra uczniów, klasy i szkoły są nagradzani listami gratulacyjnymi.

### ROZDZIAŁ VIII

### WSPÓLPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

#### §74

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zwanymi dalej „poradniami” oraz innymi

organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła bierze udział w postępowaniu diagnostycznym i postdiagnostycznym uczniów, prowadzonym przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w szczególności poprzez:
  - 1) udział nauczycieli we wspólnej ocenie funkcjonowania uczniów;
  - 2) formułowanie i przekazywanie oceny efektów działań prowadzonych w szkole;
  - 3) planowanie dalszych działań.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pruszkowie również w zakresie wydawania opinii w sprawie:
  - 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia obowiązku szkolnego;
  - 2) pozostawienia ucznia oddziału klas I-III na drugi rok w tej samej klasie;
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 4) zwolnienia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z obowiązku nauki drugiego języka obcego;
  - 5) objęcia ucznia nauczaniem indywidualnym;
  - 6) udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz spełniania obowiązku nauki poza szkołą;
  - 7) przystąpienia ucznia z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia;
  - 8) objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
4. Poradnia:
  - 1) udziela porad i konsultacji psychologicznych nauczycielom i rodzicom;
  - 2) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej i spotkania z rodzicami;
  - 3) prowadzi zajęcia integracyjne i terapeutyczne w oddziałach integracyjnych i innych w miarę potrzeb szkoły.

## §75

1. Szkoła współpracuje z:
  - 1) Sądem Rodzinnym;
  - 2) Zespołem Kuratorskim;
  - 3) psychiatrą dziecięcym;
  - 4) Towarzystwem Przyjaciół Dzieci;
  - 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 6) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 7) Szkołą Podstawową nr 1 i Szkołą Podstawową nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Pruszkowie;
  - 8) Miejskim Ośrodkiem Kultury w Pruszkowie;
  - 9) świetlicami środowiskowymi;
  - 10) Strażą Miejską;
  - 11) Policją;
  - 12) Parafią św. Kazimierza w Pruszkowie;
  - 13) ZHP;
  - 14) władzami lokalnymi i samorządowymi.
2. Organizacją współdziałania z poradnią oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom zajmuje się pedagog i psycholog szkolny przy współudziale wychowawców oddziałowych i wychowawców świetlicy.
3. W ramach współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 1, podejmowane są m.in. działania w zakresie:
  - 1) rozpoznania środowiska rówieśniczego uczniów;
  - 2) diagnozy środowiska rodzinnego uczniów;

- 3) obserwacji zachowań w klasie uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 4) kierowania uczniów na indywidualne badania psychologiczno- pedagogiczne;
- 5) prowadzenia badań psychologicznych uczniów;
- 6) wykorzystywania w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej indywidualnych wyników badań specjalistycznych oraz badań prowadzonych przez psychologa szkolnego lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) realizowania zaleceń i wniosków wynikających z przeprowadzonych badań;
- 8) tworzenia w szkole warunków do prowadzenia zajęć wspierających ucznia;
- 9) organizowania tych zajęć oraz monitorowania postępów uczniów uczęszczających na te zajęcia;
- 10) organizowania prelekcji dla nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 11) organizowania pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej;
- 12) udzielania doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
- 13) organizowania spotkań i warsztatów z uczniami i rodzicami z zakresu bezpieczeństwa;
- 14) przeprowadzania interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny.

## §76

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ IX

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## §77

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa niezależne od siebie obszary. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował wymagania. Wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na zasadach opisanych w § 79.
4. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią przedmioty, takie jak: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego dodatkowo jeszcze uwzględniane są systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## §78

1. W każdym roku szkolnym wychowawca oddziału na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy jest zobowiązany informować uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) terminie podania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania;
  - 3) terminie podania informacji o przewidywanej ocenie nagannej zachowania, a w oddziałach klas I – III o niewłaściwym zachowaniu;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest corocznie, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie poinformować uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o spełnieniu obowiązków, o których mowa w ust.1 i 2, wychowawcy i nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego w miejscu na temat jednostki lekcyjnej.
4. Wychowawca zobowiązany jest corocznie, na pierwszych zebraniach z rodzicami, ustnie poinformować rodziców o:
  - 1) ramowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 79 ust. 9;
  - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 6) terminie podania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i negatywnej oceny zachowania, a w oddziałach klas I – III o niezadowolającym poziomie osiągnięć edukacyjnych i niewłaściwym zachowaniu;
  - 7) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) harmonogramie zebrań i spotkań z rodzicami zaplanowanych na dany rok szkolny.
5. Informacja o spełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 4 musi być zapisana w protokole z zebrania.

## §79

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do treści podstawy programowej i realizowanego programu nauczania wpisanego do szkolnego zestawu programów.

3. Nauczyciel/zespół nauczycieli danego przedmiotu, formułując wymagania, określa poziom wiadomości i umiejętności koniecznych na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne są opracowywane z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, dostosowując wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 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;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną - na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli w szkole ;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
6. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 5, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
  - 4) sposobów uczenia się;
  - 5) tempa i czasu pracy;
  - 6) trudności zadań;
  - 7) wymagań w indywidualnych planach dydaktycznych;
  - 8) sposobu oceniania, w tym konstruowania zadań i sprawdzianów;
  - 9) uwzględniania zaleceń z opinii, orzeczeń oraz wskazań umieszczonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 5, dotyczy poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny.
8. Informacja o dostosowaniu wymagań edukacyjnych powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę do wiadomości nauczycieli uczących uczniów, co do których stwierdzono konieczność dostosowania wymagań.
9. W oddziałach klas IV-VIII obowiązują następujące ramowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) wymagania mistrzowskie na stopień celujący obejmują treści:
    - a) złożone i trudne do opanowania, wymagające łączenia elementów ponadprzedmiotowych oraz rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami;
    - b) wymagające umiejętności wyjaśniania zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
    - c) wymagające rozwiązywania problemów w sytuacjach nowych dla ucznia;
    - d) stanowiące efekt samodzielnej i twórczej pracy ucznia;
    - e) wynikające z indywidualnych zainteresowań;
    - f) odległe od bezpośredniej użyteczności w działalności pozaszkolnej.
  - 2) wymagania dopełniające na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania i są to treści:
    - a) wymagające wykazania się wiedzą i umiejętnościami złożonymi, o znacznym stopniu trudności, pełnymi i wymagającymi rozumienia uogólnień i związków między treściami programowymi;
    - b) wskazujące na opanowanie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych;
    - c) wymagające umiejętności samodzielnego wyjaśnienia zjawisk;

- d) wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - e) umożliwiające rozwiązywanie problemów;
  - f) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 3) wymagania rozszerzające na stopień dobry obejmują elementy treści:
- a) umiarkowanie trudne i bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, ale niezbędne w dalszej nauce,
  - b) wskazujące na poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi,
  - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu,
  - d) wskazujące na umiejętności wyjaśniania i interpretowania zjawisk przy inspiracji nauczyciela,
  - e) umożliwiające rozwiązywanie problemów w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika, a w sytuacjach nietypowych – z pomocą nauczyciela;
- 4) wymagania podstawowe na stopień dostateczny obejmują elementy treści nauczania:
- a) łatwe o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
  - b) wskazujące na rozumienie najważniejszych związków często powtarzających się w programie nauczania oraz powiązań logicznych między treściami,
  - c) umożliwiające poprawne rozumienie podstawowych uogólnień,
  - d) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - e) wskazujące na stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych według określonego wzorca z pomocą nauczyciela,
  - f) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - g) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - h) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) wymagania konieczne na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i zdobywaniu wiedzy,
  - b) wskazujące na opanowanie umiejętności samodzielnego lub przy pomocy nauczyciela rozwiązywania typowych i wyćwiczonych na lekcjach ćwiczeń lub,
  - c) wskazujące na brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - d) potrzebne w życiu,
  - e) wskazujące na znaczne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych;
- 6) Stopień niedostateczny oznacza, że:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także ma braki uniemożliwiające opanowanie wiadomości i umiejętności podstawowych oraz dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie umie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
  - c) nie spełnia wymagań koniecznych na stopień dopuszczający.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen z poszczególnych przedmiotów w zakresie treści programowych tych przedmiotów stanowią integralną częścią niniejszego Statutu i są udostępniane :

- 1) na stronie internetowej Szkoły oraz/i/lub- w e-dzienniku, w zakładce Organizacja szkoły - pliki szkoły,
- 2) w formie papierowego wydruku w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.

## §80

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.



2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w § 105 i § 106 Statutu.

## §81

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

## §82

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - 3) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się; uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub aktywności oraz wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej;
  - 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w § 79 ust. 9 oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
  - 5) jeśli rodzic uzna uzasadnienie ustne za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie – nie później niż w ciągu 7 dni od momentu otrzymania oceny;
  - 6) nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku;
  - 7) pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły;
  - 8) dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## § 83

1. Formy aktywności podlegające ocenie :
  - 1) pisemna praca kontrolna, której przeprowadzenie przewiduje się również z wykorzystaniem urządzeń mobilnych, w formie:
    - a) sprawdzianu /pracy klasowej lub testów trwających co najmniej jedną godzinę lekcyjną, obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być zapisany w dzienniku lekcyjnym,
    - b) kartkówki (krótkiej pracy pisemnej trwającej nie dłużej niż 15 minut) dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
  - 2) odpowiedź ustna obejmująca zakres materiału nawiązujący do tematyki z trzech poprzednich lekcji;

- 3) praca domowa;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na lekcji;
  - 5) efekty pracy grupy;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji, np. samodzielnie napisana notatka lub zadanie (nie ocenia się estetyki zeszytu, lecz zadanie; w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo odnieść się do czytelności i formy zapisu);
  - 7) inne, np. prace plastyczne i techniczne; śpiew, tworzenie melodii, odtwarzanie rytmu;
  - 8) sprawność fizyczna i aktywność na zajęciach ruchowych.
2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
  3. W pracach pisemnych uwzględniane są kryteria podane przez nauczyciela.
  4. Ilość prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
  5. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
    - 1) znajomość zagadnienia;
    - 2) słownictwo – stosowanie języka przedmiotowego;
    - 3) samodzielność wypowiedzi;
    - 4) kultura języka;
    - 5) precyzja, jasność, spójność, płynność, oryginalność ujęcia tematu.

#### §84

1. Uczeń powinien być oceniany regularnie, wszystkie formy kontroli poziomu osiągnięć winny być równo rozłożone w czasie.
2. Nauczyciele powinni przestrzegać higieny pracy umysłowej ucznia, co oznacza, iż:
  - 1) w tygodniu można przeprowadzić co najwyżej trzy sprawdziany;
  - 2) termin sprawdzianu musi być podany z tygodniowym wyprzedzeniem oraz odnotowany w dzienniku;
  - 3) w jednym dniu może się odbyć co najwyżej jeden sprawdzian i jedna kartkówka;
  - 4) w pierwszym dniu po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (minimum tygodniowej) spowodowanej chorobą lub innymi wydarzeniami losowymi, uczeń jest zwolniony ze sprawdzianu, odpowiedzi i tym podobnych;
  - 5) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia go z odpowiedzi ustnej lub krótkiej pracy pisemnej(kartkówki), z wyjątkiem prac zapowiedzianych oraz z uwzględnieniem ust. 6;
  - 6) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie nie więcej niż trzy razy w półroczu; przekroczenie tego limitu jest jednoznaczne z koniecznością udzielenia przez ucznia odpowiedzi ustnej lub napisania krótkiej pracy (kartkówki).
3. Uczeń ma obowiązek pisania wymaganych w danym półroczu prac pisemnych sprawdzających zagadnienie tematyczne, dział bądź kilka działów materiału.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń, w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły ustala z nauczycielem termin i formę sprawdzenia wiedzy.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do umożliwienia uczniowi poprawy oceny.
7. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny ze sprawdzianu w terminie do 2 tygodni od daty jej otrzymania; dokładny termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem. Uzyskaną na warunkach
8. określonych przez nauczyciela przedmiotu ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok oceny poprzedniej. Nauczyciel uwzględnia ocenę wyższą.

#### §85

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub nauki drugiego nowożytnego języka obcego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Przy ustalaniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej dopuszczalne jest stosowanie w szkolnej dokumentacji skrótu „zwol.”.

## §86

### 1. W oddziałach klas I – III :

- 1) bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
- 2) stosuje się następujące rodzaje oceny:
  - a) ocena słowna - w formie pochwały lub naprowadzenia;
  - b) ocena pisemna w formie zapisu wraz ze skrótem:
    - wspaniale /w/,
    - bardzo dobrze /bd/,
    - dobrze /d/,
    - przeciętnie /p/,
    - słabo /s/,
    - niewystarczająco /n/;
- 3) poszczególnym ocenom, o których mowa w pkt. 2 lit. b), przyporządkowuje się poziom wymagań według skali:
  - a) wspaniale - pełny poziom osiągnięć ucznia w określonym zakresie,
  - b) bardzo dobrze - prawie pełny poziom osiągnięć w określonym zakresie,
  - c) dobrze - częściowy poziom osiągnięć w określonym zakresie,
  - d) przeciętnie - niski poziom osiągnięć w określonym zakresie,
  - e) słabo - minimalny poziom osiągnięć w określonym zakresie,
  - f) niewystarczająco - nie osiągnięto minimalnego poziomu osiągnięć w określonym zakresie.
- 4) podstawową formą uzasadnienia oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku. Zawiera on wskazówki do dalszej pracy.

### 2. Począwszy od klasy IV :

- 1) roczne oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - a) stopień celujący - 6 / cel;
  - b) stopień bardzo dobry - 5 / bdb;
  - c) stopień dobry - 4 / db;
  - d) stopień dostateczny - 3 / dst;
  - e) stopień dopuszczający - 2 / dop;
  - f) stopień niedostateczny - 1 / ndst.
- 2) za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1, pkt a – e;
- 3) za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.1, pkt f;

## §87

### 1. W oddziałach I – VIII:

- 1) przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” - z wyjątkiem oceny celującej/wspaniale i niedostatecznej/niewystarczająco;
- 2) znaki wymienione w pkt. 1 mają funkcję motywującą:
  - a) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, przy

- punktowanym sprawdzianie jest w środku lub powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami,
- b) znak „-” – wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.
- 3) nauczyciel ma możliwość dokonania oceny pracy ucznia, korzystając z samych znaków „+” i „-”. Informacje szczegółowe na temat oceny umieszcza w komentarzu; w klasach IV -VIII trzy plusy równoznaczne są z otrzymaniem oceny bardzo dobrej, a trzy minusy - oceny niedostatecznej;
- 4) w klasach IV - VIII na lekcjach wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki znaki „+” i „-” dodatkowo mają zastosowanie w ocenianiu aktywności ucznia; trzy plusy równoznaczne są z otrzymaniem oceny bardzo dobrej, a trzy minusy - oceny niedostatecznej;
- 5) dopuszcza się dodatkowo stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
- np- uczeń nieprzygotowany,
  - bz – brak zadania domowego,
  - ba – brak aktywności na zajęciach, uczeń jest pasywny nie pracuje na lekcji,
  - a – uczeń aktywnie pracuje na zajęciach,
  - nc – uczeń obecny, ale nie ćwiczący na zajęciach wychowania fizycznego;
- 6) skróty, o których mowa w pkt. 5, z wyłączeniem przedmiotów, o których mowa w § 77 ust.4, mają wartość informacyjną, nie wpływają na oceny z przedmiotu, ale mają wpływ na ocenę zachowania w obszarze wywiązywania się z obowiązków ucznia;
- 7) w dziennikach obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się:
- sprawdziany- kolorem fioletowym,
  - kartkówki- kolorem czarnym/szarym,
  - oceny przewidywane- kolorem zielonym.

Oznaczenia kolorystyczne pozostałych ocen wprowadzane są indywidualnie przez nauczyciela danego przedmiotu. Nie zezwala się na stosowanie koloru czerwonego.

- 8) poszczególnym stopniom przyporządkowuje się poziom wymagań według skali:

<b>stopień/ocena pisemna</b>	<b>poziom wymagań</b>
celujący/wspaniale	mistrzowski
bardzo dobry/bardzo dobrze	dopełniający
dobry/dobrze	rozszerzający
dostateczny/przeciętnie	podstawowy
dopuszczający/słabo	konieczny
niedostateczny/niewystarczająco	-----

- 9) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

<b>Punkty</b>	<b>stopień/ocena pisemna</b>
0-29%	niedostateczny/niewystarczająco
30 - 50%	dopuszczający/słabo
51 -74%	dostateczny/przeciętnie
75 - 89%	dobry/dobrze
90 - 97%	bardzo dobry/bardzo dobrze
98 - 100%	celujący/wspaniale

## §88

1. Rodzice informowani są o ocenach bieżących i śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o zachowaniu ucznia:

- w czasie zebrań z rodzicami;
- podczas „dni otwartych” i konsultacji;
- za pośrednictwem e-dziennika;

- 4) na prośbę ucznia poprzez wpisy ocen w dzienniczku ucznia;
- 5) podczas rozmów indywidualnych po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
2. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców co najmniej trzykrotnie w każdym półroczu z poziomem osiągnięć ucznia w nauce oraz poinformować o jego zachowaniu.
3. Rodzice są zobowiązani minimum trzy razy w półroczu na bieżąco zapoznawać się z wynikami edukacyjnymi i zachowaniem swojego dziecka. z poszczególnych przedmiotów., w terminie ustalonym przez szkołę.
4. Rodzice są zobowiązani uczęszczać na zebrania organizowane przez wychowawcę klasy.
5. Rodzice mają obowiązek stawić się w szkole na indywidualną prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego, psychologa, Dyrektora Szkoły, w wyznaczonym i uzgodnionym z rodzicami terminie.
6. Wykazy ocen bieżących, przewidywanych, śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy zgodnie z ustalonym w szkole wzorem, według określonego harmonogramu lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się oraz zgodnie z ust.1.

## §89

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, z uwzględnieniem przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
3. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu. Ocenę śródroczną traktuje się jak ocenę ze sprawdzianu pisemnego, ocena ta ma znaczący wpływ na ocenę roczną.
4. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi: wychowawca oddziału i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
6. W oddziałach integracyjnych śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnimi ocen bieżących - są informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych.
10. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

## §90

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą, o których mowa w §79.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą oraz bardzo dobrą, o których mowa w §79;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną oraz dobrą, o których mowa w §79;

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą oraz dostateczną, o których mowa w §79;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą, o których mowa w §79;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawach programowych opisanych w §79.

## §91

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki pierwszego półrocza wyznaczanego zgodnie z zasadami opisanymi w § 33, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co potwierdza odpowiedni wpis w dzienniku.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w przedostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, co potwierdza odpowiedni wpis w dzienniku.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## §92

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają i ustnie informują ucznia o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej.
  2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala i ustnie informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie nagannej zachowania.
  3. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają i ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i odnotowują ten fakt w dzienniku w temacie lekcji.
  4. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala i ustnie informuje uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnych zachowania i odnotowują ten fakt w dzienniku w temacie zajęć do dyspozycji wychowawcy. Po ustaleniu ocen przewidywanych w terminach wskazanych w ustępie 1 i 3, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapisać cyframi oceny w przewidzianej do tego rubryce w dzienniku lekcyjnym.
  5. Po ustaleniu ocen przewidywanych zachowania w terminach wskazanych w ustępie 2 i 4, wychowawca zobowiązany jest zapisać te oceny skrótem w przewidzianej do tego rubryce w dzienniku lekcyjnym.
  6. Wychowawca klasy na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym i śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje
7. o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej podczas indywidualnej rozmowy lub za pomocą poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w zakładce Kontakty z rodzicami.

8. Wychowawca klasy na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie zachowania w formie pisemnej podczas indywidualnej rozmowy lub za pomocą poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w zakładce Temat wywiadówki lub Kontakty z rodzicami.
9. Informacja, o której mowa w ust. 7 i 8, musi być potwierdzona podpisem rodzica lub potwierdzona w informacji zwrotnej przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej w dzienniku elektronicznym.
10. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu dwóch tygodni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją tych ocen.

### §93

1. Uczeń i jego rodzice nie później niż w terminie 4 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie, kierowany do Dyrektora, wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski złożone po terminie lub złożone bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń i rodzice mogą wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia, a także wykorzystał możliwości ich poprawy.
4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
5. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając w porozumieniu z uczniem, jego rodzicami i nauczycielem danych zajęć edukacyjnych termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Sprawdzian ma formę pisemną.
7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Roczny sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z przebiegu sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół sporządzany ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8, zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, datę, opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców.
11. Sprawdzian wraz z protokołem zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy, a ocena zostaje wpisana do dziennika.
12. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną z rocznego sprawdzianu.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona po przeprowadzeniu sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej przez ucznia ze sprawdzianu.

### §94

1. Odrębne przepisy określają:

- 1) zasady promowania uczniów do klas programowo wyższych, w tym zasady promowania z wyróżnieniem oraz zasady niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej;
- 2) zasady otrzymywania świadectwa ukończenia szkoły, w tym świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 3) zasady promowania ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 4) uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureatów lub finalistów ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej w szkole podstawowej.

## §95

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) przygotowanie do lekcji zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,
  - b) aktywność podczas zajęć dydaktycznych,
  - c) stosunek do powierzonych zadań,
  - d) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
  - e) terminowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
  - f) punktualność,
  - g) godziny nieusprawiedliwione,
  - h) zmiana obuwia,
  - i) dbałość o schludny i skromny wygląd zgodnie z § 66;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) przestrzeganie Statutu Szkoły,
  - b) przestrzeganie norm współżycia społecznego i norm etycznych,
  - c) udział w akcjach charytatywnych,
  - d) dbałość o mienie szkolne i swoich kolegów;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych,
  - b) poszanowanie tradycji szkolnej,
  - c) godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych,
  - d) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz i właściwe kształtowanie wizerunku szkoły,
  - e) okazywanie szacunku symbolom narodowym i szkolnym;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) używanie zwrotów grzecznościowych,
  - b) nieużywanie wulgaryzmów,
  - c) kulturalne wypowiadanie własnych poglądów,
  - d) tolerancja wobec poglądów innych osób,
  - e) słuchanie wypowiedzi innych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) przebywanie w budynku szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych,
  - b) dbałość o zdrowie,
  - c) stosunek do nałogów,
  - d) zachowanie zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych,
  - e) nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) ilość uwag w zeszycie spostrzeżeń,
  - b) podejmowanie pokojowych prób rozwiązywania konfliktów,
  - c) właściwe wyrażanie swoich uczuć wobec rówieśników oraz dorosłych,
  - d) dbałość o higienę osobistą oraz schludny i skromny wygląd,



- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- pomoc koleżeńska,
  - życzliwość i uprzejmość,
  - postawa szacunku i zrozumienia wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego obecność, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań, zaangażowanie, zdalną pomoc kolegom w nauce.

## §96

- W oddziałach klas I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w § 94 oraz w ust. 1.
- Bieżąca ocena opisowa zachowania w oddziałach klas I-III jest formułowana w następujący sposób:
  - znaczek zielony;
  - znaczek pomarańczowy;
  - czerwony znaczek;
  - znaczek czarny.
- W oddziałach klas I-III ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny z zachowania z zastrzeżeniem §68 ust. 5:

Zielony znaczek	Pomarańczowy znaczek	Czerwony znaczek	Czarny znaczek
<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>			
Zawsze przygotowany jest do lekcji.	Zwykle jest przygotowany do lekcji.	Rzadko jest przygotowany do lekcji.	Zazwyczaj nie przygotowuje się do lekcji.
Zawsze wykazuje się dużą aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Zwykle wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Rzadko wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Zazwyczaj nie wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych
Zawsze utrzymuje porządek w miejscu pracy	Zwykle utrzymuje porządek w miejscu pracy	Często ma bałagan w miejscu pracy	Zwykle ma bałagan w miejscu pracy,
Zawsze w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone zadania	Zwykle w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone zadania	Rzadko wykonuje powierzone zadania	Zazwyczaj nie wykonuje powierzonych zadań
Zawsze wypełnia wszystkie obowiązki dyżurnego	Zwykle wypełnia obowiązki dyżurnego	Rzadko wypełnia obowiązki dyżurnego	Zazwyczaj nie wypełnia obowiązków dyżurnego
Zawsze w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarcza usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień	Zwykle terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnień	Rzadko terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnień	Nie dostarcza usprawiedliwień nieobecności i spóźnień
Nigdy nie spóźnia się na lekcje	Sporadycznie spóźnia się na lekcje	Bardzo często spóźnia się na lekcje	Notorycznie spóźnia się na lekcje
Nie ma godzin nieusprawiedliwionych	Nie ma godzin nieusprawiedliwionych	Dopuszczalnych 5 godzin nieusprawiedliwionych/ jeden dzień	Ma wiele godzin nieusprawiedliwionych
Zawsze zmienia obuwie	Zwykle zmienia obuwie	Rzadko zmienia obuwie	Nie zmienia obuwia
Zawsze dba o schludny i skromny wygląd.	Zwykle dba o schludny i skromny wygląd.	Rzadko dba o schludny i skromny wygląd.	Nie dba o schludny i skromny wygląd.
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>			
Zawsze przestrzega Statutu Szkoły	Zwykle przestrzega Statutu Szkoły	Rzadko przestrzega Statutu Szkoły	Nie przestrzega Statutu Szkoły
Chętnie bierze udział we wszystkich akcjach charytatywnych	Bierze udział w akcjach charytatywnych	Sporadycznie bierze udział w akcjach charytatywnych	Nie bierze udziału w akcjach charytatywnych
Zawsze dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Zwykle dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Rzadko dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Niszczy mienie szkolne i swoich kolegów
<b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</b>			
Na miarę swoich możliwości zawsze chętnie bierze udział we wszystkich konkursach i zawodach sportowych	Na miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach i zawodach sportowych	Sporadycznie bierze udział w konkursach i zawodach sportowych	Nie bierze udziału w konkursach i zawodach sportowych

Zawsze szanuje tradycje szkoły	Zwykle szanuje tradycje szkoły	Nie zawsze szanuje tradycje szkoły	Rzadko szanuje tradycje szkoły
Zawsze w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Zwykle w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Nie zawsze w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Często w sposób niekulturalny i niegodny bierze udział w uroczystościach szkolnych
Zawsze godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i wzorowo kształtuje wizerunek szkoły	Zwykle godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i właściwie kształtuje wizerunek szkoły	Nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę na zewnątrz i właściwie kształtuje wizerunek szkoły	Niegodnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i niewłaściwie kształtuje wizerunek szkoły
Zawsze okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Zwykle okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Rzadko okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Nie okazuje szacunku symbolom narodowym i szkolnym
<b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ</b>			
Zawsze używa zwrotów grzecznościowych	Zwykle używa zwrotów grzecznościowych	Rzadko używa zwrotów grzecznościowych	Nie używa zwrotów grzecznościowych
Nigdy nie używa wulgaryzmów	Nie używa wulgaryzmów	Zdarza mu się używać wulgaryzmów	Często używa wulgaryzmów
Zawsze kulturalnie wypowiada się na zdany temat	Zwykle kulturalnie wypowiada się na zadany temat	Rzadko w sposób kulturalny wypowiada własne poglądy	Nie dba o kulturę w wyrażaniu własnych poglądów
W każdej sytuacji okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Zwykle okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Rzadko okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Nie okazuje tolerancji wobec poglądów innych osób
Zawsze z uwagą słucha wypowiedzi innych	Stara się z uwagą słuchać wypowiedzi innych	Rzadko z uwagą słucha wypowiedzi innych	Nie słucha wypowiedzi innych
<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>			
Zawsze przebywa w budynku szkolnym podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych	Zwykle przebywa w budynku szkolnym podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych	Zdarza mu się przebywać poza budynkiem szkolnym podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych	Samowolnie opuszcza budynek szkoły podczas lekcji oraz przerw międzylekcyjnych,
Nigdy nie ulega nałogom	Nie ulega nałogom	Na ogół nie ulega nałogom	Ulega nałogom
Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Rzadko przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych
Nigdy nie przynosi do szkoły przedmiotów niebezpiecznych	Nie przynosi do szkoły przedmiotów niebezpiecznych	Zdarza mu się przynieść do szkoły przedmioty niebezpieczne	Przynosi do szkoły przedmioty niebezpieczne
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>			
Zawsze w sposób pokojowy rozwiązuje konflikty	Zwykle w sposób pokojowy rozwiązuje konflikty	Stara się w sposób pokojowy rozwiązywać konflikty	Nie rozwiązuje konfliktów w sposób pokojowy
Zawsze właściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Zwykle właściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Zdarza mu się w sposób niewłaściwy wyrażać swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Niewłaściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych
Zawsze dba o higienę osobistą oraz skromny i schludny wygląd	Zazwyczaj dba o higienę osobistą oraz skromny i schludny wygląd	Rzadko dba o higienę osobistą oraz skromny i schludny wygląd	Nie dba o higienę osobistą oraz skromny i schludny wygląd
<b>OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</b>			
Zawsze pomaga koleżankom i kolegom	Zwykle stara się pomagać koleżankom i kolegom	Rzadko pomaga koleżankom i kolegom	Zazwyczaj nie pomaga koleżankom i kolegom

Zawsze zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Zwykle zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Rzadko zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Zazwyczaj zachowuje się w sposób nieżyczliwy i nieuprzejmy
Zawsze okazuje szacunek i zrozumienie wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Zwykle okazuje szacunek i zrozumienie wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Zazwyczaj nie okazuje szacunku i zrozumienia wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Często nie okazuje szacunku i zrozumienia wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
Zawsze zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Zazwyczaj zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Rzadko zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Często zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów

## §97

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. W oddziałach klas IV-VIII ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania z zastrzeżeniem §68 ust. 5:

Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>					
Zawsze przygotowany jest do lekcji.	Prawie zawsze jest przygotowany jest do lekcji.	Zwykle jest przygotowany do lekcji.	Rzadko jest przygotowany do lekcji.	Sporadycznie jest przygotowany do lekcji.	Zazwyczaj nie przygotowuje się do lekcji.
Zawsze wykazuje się dużą aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Prawie zawsze wykazuje się dużą aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Zwykle wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Rzadko wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Sporadycznie wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych	Zazwyczaj nie wykazuje się aktywnością podczas zajęć dydaktycznych
Zawsze w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone zadania	Prawie zawsze w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone zadania	Zwykle w sposób odpowiedzialny wykonuje powierzone zadania	Rzadko wykonuje powierzone zadania	Sporadycznie wykonuje powierzone zadania	Zazwyczaj nie wykonuje powierzonych zadań
Zawsze wypełnia wszystkie obowiązki dyżurnego	Prawie zawsze wypełnia wszystkie obowiązki dyżurnego	Zwykle wypełnia obowiązki dyżurnego	Rzadko wypełnia obowiązki dyżurnego	Sporadycznie wypełnia obowiązki dyżurnego	Zazwyczaj nie wypełnia obowiązków dyżurnego
Zawsze w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły dostarcza usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień	Prawie zawsze terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnień	Zwykle terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnień	Rzadko terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnień	Nie dostarcza usprawiedliwień nieobecności i spóźnień	Nie dostarcza usprawiedliwień nieobecności i spóźnień
Nigdy nie spóźnia się na zajęcia	Dopuszczalne 2 spóźnienia nieusprawiedliwione	Dopuszczalnych 5 spóźnień nieusprawiedliwionych	Dopuszczalnych od 6 do 10 spóźnień nieusprawiedliwionych	Ma powyżej 10 spóźnień nieusprawiedliwionych	Notorycznie spóźnia się na lekcje

Nie ma godzin nieusprawiedliwionych	Nie ma godzin nieusprawiedliwionych	Nie ma godzin nieusprawiedliwionych	Dopuszczalnych 5 godzin nieusprawiedliwionych/ jeden dzień	Ma powyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych/ jeden dzień	Ma wiele godzin nieusprawiedliwionych
Zawsze zmienia obuwie	Prawie zawsze zmienia obuwie	Zwykle zmienia obuwie	Rzadko zmienia obuwie	Nie zmienia obuwia	Nie zmienia obuwia
Zawsze dba o schludny i skromny wygląd.	Prawie zawsze dba o schludny i skromny wygląd.	Dba o schludny i skromny wygląd.	Zwykle dba o schludny i skromny wygląd.	Rzadko dba o schludny i skromny wygląd.	Nie dba o schludny i skromny wygląd.
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>					
Zawsze przestrzega Statutu Szkoły	Prawie zawsze przestrzega Statutu Szkoły	Zwykle przestrzega Statutu Szkoły	Rzadko przestrzega Statutu Szkoły	Bardzo rzadko przestrzega Statutu Szkoły	Nie przestrzega Statutu Szkoły
Zawsze przestrzega norm współzycia społecznego i norm etycznych	Prawie zawsze przestrzega norm współzycia społecznego i norm etycznych	Zwykle przestrzega norm współzycia społecznego i norm etycznych	Rzadko przestrzega norm współzycia społecznego i norm etycznych	Sporadycznie przestrzega norm współzycia społecznego i norm etycznych	Nie przestrzega norm współzycia społecznego i norm etycznych
Chętnie bierze udział we wszystkich akcjach charytatywnych	Chętnie bierze udział we wszystkich akcjach charytatywnych	Chętnie bierze udział w większości akcji charytatywnych	Rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych	Sporadycznie bierze udział w akcjach charytatywnych	Nie bierze udziału w akcjach charytatywnych
Zawsze dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Prawie zawsze dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Zwykle dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Rzadko dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Sporadycznie dba o mienie szkolne i swoich kolegów	Nigdy nie dba o mienie szkolne i swoich kolegów
<b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY</b>					
Na miarę swoich możliwości zawsze chętnie bierze udział we wszystkich konkursach i zawodach sportowych	Na miarę swoich możliwości chętnie bierze udział we wszystkich konkursach i zawodach sportowych	Na miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach i zawodach sportowych	Rzadko bierze udział w konkursach i zawodach sportowych	Sporadycznie bierze udział w konkursach i zawodach sportowych	Nigdy nie bierze udziału w konkursach i zawodach sportowych
Zawsze szanuje tradycje szkoły	Prawie zawsze szanuje tradycje szkoły	Zwykle szanuje tradycje szkoły	Nie zawsze szanuje tradycje szkoły	Rzadko szanuje tradycje szkoły	Zazwyczaj nie szanuje tradycji szkoły
Zawsze w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Prawie zawsze w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Zwykle w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Nie zawsze w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Rzadko w sposób godny i kulturalny bierze udział w uroczystościach szkolnych	Często w sposób niekulturalny i niegodny bierze udział w uroczystościach szkolnych
Zawsze godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i wzorowo kształtuje wizerunek szkoły	Prawie zawsze godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i właściwie kształtuje wizerunek szkoły	Zwykle godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i właściwie kształtuje wizerunek szkoły	Nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę na zewnątrz i właściwie kształtuje wizerunek szkoły	Często niegodnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i niewłaściwie kształtuje wizerunek szkoły	Bardzo często niegodnie reprezentuje szkołę na zewnątrz i niewłaściwie kształtuje wizerunek szkoły

Zawsze okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Prawie zawsze okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Zwykle okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Rzadko okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Sporadycznie okazuje szacunek symbolom narodowym i szkolnym	Nie okazuje szacunku symbolom narodowym i szkolnym
<b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ</b>					
Zawsze używa zwrotów grzecznościowych	Prawie zawsze używa zwrotów grzecznościowych	Zwykle używa zwrotów grzecznościowych	Rzadko używa zwrotów grzecznościowych	Sporadycznie używa zwrotów grzecznościowych	Nie używa zwrotów grzecznościowych
Nigdy nie używa wulgaryzmów	Na ogół nie używa wulgaryzmów	Sporadycznie używa wulgaryzmów	Rzadko zdarza mu się używać wulgaryzmów	Często używa wulgaryzmów	Bardzo często używa wulgaryzmów
Zawsze kulturalnie wypowiada własne poglądy	Prawie zawsze kulturalnie wypowiada własne poglądy	Sporadycznie ma kłopoty z kulturalnym wypowiedaniem własnych poglądów.	Rzadko w sposób kulturalny wypowiada własne poglądy	Często w sposób niekulturalny wypowiada własne poglądy	Nie dba o kulturę w wyrażaniu własnych poglądów
W każdej sytuacji okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Prawie zawsze okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Zwykle okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Rzadko okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	W niewielu sytuacjach okazuje tolerancję wobec poglądów innych osób	Nie okazuje tolerancji wobec poglądów innych osób
Zawsze z uwagą słucha wypowiedzi innych	Na ogół z uwagą słucha wypowiedzi innych	Stara się z uwagą słuchać wypowiedzi innych	Rzadko słucha wypowiedzi innych	Sporadycznie słucha wypowiedzi innych	Nie słucha wypowiedzi innych
<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>					
Zawsze przebywa w budynku szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych	Na ogół przebywa w budynku szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych	Sporadycznie zdarza mu się przebywać poza budynkiem szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych	Rzadko zdarza mu się przebywać poza budynkiem szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych	Często przebywa poza budynkiem szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych	Bardzo często przebywa poza budynkiem szkolnym podczas przerw międzylekcyjnych
Zawsze dba o zdrowie i higienę osobistą.	Na ogół dba o zdrowie i higienę osobistą.	Sporadycznie zdarzają mu się sytuacje, w których nie dba o zdrowie i higienę osobistą.	Rzadko zdarzają mu się sytuacje, w których dba o zdrowie i higienę osobistą.	Często nie dba o zdrowie i higienę osobistą.	Bardzo często nie dba o zdrowie i higienę osobistą.
Nigdy nie ulega nałogom	Na ogół nie ulega nałogom	Sporadycznie ulega nałogom	Rzadko ulega nałogom	Często ulega nałogom	Bardzo często ulega nałogom
Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Prawie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Sporadycznie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych	Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć szkolnych
Nigdy nie przynosi do szkoły przedmiotów niebezpiecznych	Na ogół nie przynosi do szkoły przedmiotów niebezpiecznych	Zdarzy mu się przynieść do szkoły przedmioty niebezpieczne	Sporadycznie przynosi do szkoły przedmioty niebezpieczne	Często przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty	Bardzo często przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty

<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>					
Nie ma pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu.	Dopuszczalna jedna uwaga o niewłaściwym zachowaniu.	Ma co najwyżej 3 uwagi o niewłaściwym zachowaniu (od różnych nauczycieli)	Ma co najwyżej 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu (od różnych nauczycieli)	Ma więcej niż 5 uwag o niewłaściwym zachowaniu(od różnych nauczycieli)	Ma liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu (od różnych nauczycieli)
Zawsze w sposób pokojowy rozwiązuje konflikty	Prawie zawsze w sposób pokojowy rozwiązuje konflikty	Zwykłe w sposób pokojowy rozwiązuje konflikty	Rzadko rozwiązuje konflikty w sposób pokojowy	Często nie rozwiązuje konfliktów w sposób pokojowy	Nigdy nie rozwiązuje konfliktów w sposób pokojowy
Zawsze właściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Prawie zawsze właściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Zwykłe właściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Zdarza mu się w sposób niewłaściwy wyrażać swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Często niewłaściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych	Bardzo często niewłaściwie wyraża swoje uczucia wobec rówieśników oraz dorosłych
<b>OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</b>					
Zawsze pomaga koleżankom i kolegom	Prawie zawsze pomaga koleżankom i kolegom	Zwykłe pomaga koleżankom i kolegom	Rzadko pomaga koleżankom i kolegom	Sporadycznie pomaga koleżankom i kolegom	Zazwyczaj nie pomaga koleżankom i kolegom
Zawsze zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Prawie zawsze zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Zwykłe zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Rzadko zachowuje się w sposób życzliwy i uprzejmy	Często zachowuje się w sposób nieżyczliwy i nieuprzejmy	Zazwyczaj zachowuje się w sposób nieżyczliwy i nieuprzejmy
Zawsze okazuje szacunek i zrozumienie wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Prawie zawsze okazuje szacunek i zrozumienie wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Zwykłe okazuje szacunek i zrozumienie wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Rzadko okazuje szacunek i zrozumienie wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Często nie okazuje szacunku i zrozumienia wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych	Zazwyczaj nie okazuje szacunku i zrozumienia wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych
Zawsze zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Na ogół zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Sporadycznie bywa niekulturalny wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Rzadko zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Bardzo często zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów	Zazwyczaj zachowuje się niekulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów

## §98

1. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku i wpisywane przez wychowawcę oddziału i innych nauczycieli.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## §99

1. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) samoocenę ucznia;
  - 2) opinie uczniów wyrażające własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - 3) opinie nauczycieli o zachowaniu ucznia na zajęciach i przerwach;
  - 4) opinie innych pracowników szkoły;
  - 5) czynniki środowiskowe (np. sytuację rodzinną).
2. W celu zebrania opinii uczniów i nauczycieli o zachowaniu danego ucznia, w tym samooceny wykorzystuje się opracowane w szkole arkusze pomocnicze.
3. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy oddziału najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odnotowuje się w e-dzienniku.
2. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się na godzinie do dyspozycji wychowawcy przy użyciu arkuszy pomocniczych, o których mowa w ust. 1, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a odbycie rozmowy zanotowane jest w e-dzienniku.

## §100

1. Uczeń lub jego rodzic nie później niż w terminie 4 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie zachowania, może złożyć w sekretariacie wniosek do Dyrektora o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy oddziału, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
3. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem. Z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół.
4. Wychowawca ustalenia komisji przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej wystawia ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 104 Statutu.

## §101



1. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala zastępca wychowawcy oddziału.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i zastępcy wychowawcy oddziału do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w danym oddziale.

## §102

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) indywidualnie uzupełniający ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §103 Statutu.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## §103

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę oddziału nie później niż do dnia zebrania Rady Pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację roczną.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać, za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy oddziału w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## §104

Zastrzeżenia dotyczące niezgodnego z przepisami prawa ustalania rocznych klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania rozstrzyga Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

## §105

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dzienniku;
  - 2) w arkuszach ocen;
  - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 5) w protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) w protokołach prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 7) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 8) w informacjach o wyniku egzaminu;
  - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 10) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
  - 11) w zeszycie prowadzonym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, z którego dane nauczyciel przynosi do dziennika zajęć w terminie 2 tygodni od momentu wystawienia oceny.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1) (dzienniki w wersji papierowej), 2), 10), jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę oddziału, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 3), 4), 5), jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 3 zadanie to wykonuje Dyrektor lub wskazany przez niego inny nauczyciel.
5. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 6), 7), 9), jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 7) Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.
6. Dokument, o którym mowa w pkt. 11), jest udostępniany do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez nauczyciela danego przedmiotu, od dnia wytworzenia do dnia przeniesienia danych do dziennika zajęć.

## §106

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przechowuje się w szkole do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Prace, o których mowa w ust. 1, są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych – w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
  - 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami – zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.
3. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca oddziału lub zastępca wychowawcy w sposób określony w ust. 2.
4. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

5. O ustalonych ocenach z innych form oceniania uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice, na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 14 dni od dnia ustalenia oceny.

## **ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§107**

1. W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami.
2. Termin funkcjonowania oddziałów w roku szkolnym oraz ich organizację ustala corocznie organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne w zakresie realizacji podstawy programowej.

### **§108**

1. Zasadniczymi formami działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego są:
  - 1) sytuacje wychowawczo-dydaktyczne (indywidualne i grupowe) organizowane przez nauczyciela;
  - 2) zajęcia i zabawy dydaktyczne, ruchowe, badawcze, konstrukcyjne, tematyczne itp., zabawy i gry sportowe;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane stosownie do zdiagnozowanych potrzeb przez:
    - a) logopedę;
    - b) pedagoga lub/i psychologa;
    - c) innych specjalistów.

### **§109**

1. W oddziale przedszkolnym zapewnia się dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy, w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Cele realizowane w pracy z dziećmi to:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie dzieciom o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) wspieranie harmonijnego rozwoju dzieci, w tym ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także wyposażanie dzieci w wiadomości i kształtowanie umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Dążąc do osiągnięcia celów wychowania przedszkolnego, oddział przedszkolny wspomaga rozwój dzieci poprzez:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodnego funkcjonowania w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
  - 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 4) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 6) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 7) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 8) wychowanie przez różne formy sztuki:
    - a) dziecko widzem i aktorem,
    - b) muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
    - c) różne formy plastyczne;
  - 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne;
  - 10) budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 12) wychowanie w szacunku dla świata przyrody i troski o środowisko naturalne;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci, w tym poprzez edukację matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Cele wychowania przedszkolnego określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego.
6. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- 1) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej, wzmocnienie więzi rodzinnych;
  - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 3) organizowanie różnorodnej aktywności dziecka: umysłowej, ruchowej, plastycznej, muzycznej, słownej, konstrukcyjnej opartej na zabawie;
  - 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 5) zapewnianie prozdrowotnych warunków wychowania i opieki;
  - 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
    - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwoju dziecka i podjęcia wczesnej pomocy specjalistycznej,
    - b) informowanie na bieżąco o rozwoju i postępach dziecka,
    - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 8) pomaganie dziecku w budowaniu własnego systemu wartości w oparciu o wartości uniwersalne, takie jak: piękno, dobro, prawda, miłość, szacunek;
  - 9) kształtowanie pozytywnych zachowań dzieci w relacjach interpersonalnych;
  - 10) zapewnienie dzieciom stałej opieki ze strony nauczyciela i innych pracowników w czasie ich pobytu w oddziale przedszkolnym.

7. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, w trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji;
  - 6) ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 7) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i uczuć;
  - 8) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej.
8. Oddział przedszkolny zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
9. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie działalności wychowawczej to:
  - 1) współdziałanie z rodziną poprzez wspaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) rozwijanie w dziecku pozytywnego obrazu własnej osoby poprzez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
  - 3) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 4) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
  - 5) budzenie poczucia więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką;
  - 6) rozwijanie aktywności twórczej;
  - 7) przygotowanie do organizowania i wykonywania pracy;
  - 8) wskazywanie na współczesne zagrożenia społeczne młodego człowieka oraz na postawy i zachowania alternatywne pod względem tych zagrożeń.

## §110

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Oddział przedszkolny:
  - 1) realizuje zadania zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący, zapewniając odpowiednią kadrę pedagogiczną i administracyjno-obługową;
  - 2) organizuje różnorodną aktywność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny;
  - 3) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych;
  - 4) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, w oparciu o programy uwzględniające:
    - a) odmienną aktywność poznawczą dziecka,
    - b) twórczą aktywność dziecka: muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową, integrującą różne obszary edukacyjne,
    - c) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania oraz wspaganie rozwoju intelektualnego i matematycznego myślenia,
    - d) relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój.

3. Oddział przedszkolny organizuje różnorodne sytuacje edukacyjne, uwzględniając dążenie dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
4. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego potrzeb i możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
  - 2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
  - 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc, poradniami zdrowia psychicznego i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 4) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
  - 5) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
  - 6) wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia podejmowane spontanicznie przez dzieci przy muzyce, w tym też zabawy na wolnym powietrzu.

### **§111**

1. W oddziale przedszkolnym jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zasadach określonych w § 9 Statutu
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zdiagnozowane potrzeby wychowanków.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§112**

1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego w szkole, mogą być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się na wniosek rodziców na podstawie dostarczonego do szkoły orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb dziecka oraz formy udzielanej pomocy, w tym szczególnie ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego wychowania przedszkolnego z dzieckiem.

### **§113**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne na zasadach określonych w Ustawie.
2. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych zapewnia się dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. W celu zapewnienia dziecku pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi.

### **§114**

1. W szkole mogą być organizowane oddziały przedszkolne integracyjne
2. Zasady tworzenia oddziałów integracyjnych oraz ich cele i zadania określa § 42.
3. Szczegółową organizację pracy oddziału przedszkolnego integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

## §115

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz podczas zajęć poza szkołą.
  - 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu w oddziale przedszkolnym; dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne, w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodne z programem i planem zajęć.
  - 2) Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
  - 3) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel sprawdza teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia, a nieprawidłowości niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi.
  - 4) Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej, tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę nad powierzonymi jemu dziećmi upoważnionej osobie.
  - 5) Obowiązkiem nauczyciela jest obserwować i sumiennie nadzorować powierzone jego opiece dzieci oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
  - 6) Nauczyciel ma obowiązek powiadomić Dyrektora - w miarę możliwości i rodziców - o zaobserwowanych, niepokojących symptomach w zachowaniu dziecka, np. złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka.
  - 7) Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi.
  - 8) Podczas zajęć poza terenem szkoły lub w trakcie wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje wychowawca prowadzący oddział przedszkolny wraz z opiekunami zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w szkole. W razie potrzeby i za zgodą Dyrektora szkoły, opiekę podczas wycieczek mogą sprawować dodatkowo inne osoby (rodzice/opiekunowie, pracownicy administracyjni szkoły).
  - 9) Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
  - 10) Podczas pobytu dzieci na placu zabaw i boisku zajęcia odbywają się pod opieką nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył oddział.
  - 11) W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczyciela wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni.
2. Jeśli wychowanek poczuje się w szkole źle, dozna urazu lub ulegnie nieszczęśliwemu wypadkowi nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) o zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły oraz rodziców dziecka.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest powiadomić o ciężkim, zbiorowym lub śmiertelnym wypadku prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zatrucia państwowego inspektora sanitarnego. W czasie pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym zapewnia się dzieciom wypoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
4. Szkoła zapewnia dzieciom opiekę i bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, uroczystości i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych opiekę nad dzieckiem sprawuje wychowawca prowadzący te zajęcia. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczyciela wspierają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni, a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciel wspomagający;
  - 2) podczas zajęć nadobowiązkowych opiekę sprawuje osoba prowadząca te zajęcia, a nad dziećmi, które nie uczęszczają na lekcje religii, opiekę sprawuje wychowawca grupy;
  - 3) wychowankowie mogą być zwalniani z zajęć wyłącznie na prośbę rodziców.

5. Wychowankowie oddziału przedszkolnego przed i po zajęciach w oddziale mogą korzystać z opieki świetlicy szkolnej.
  - 1) Nauczyciel prowadzący oddział przedszkolny przed zajęciami odbiera dzieci uczęszczające do świetlicy, a po zajęciach przekazuje je nauczycielom pracującym w świetlicy.
  - 2) Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni wychowawcy świetlicy.
  - 3) Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w Statucie Szkoły oraz regulaminie świetlicy.
6. Wychowankowie mogą podlegać ubezpieczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §116

1. W oddziale przedszkolnym obowiązują niżej określone zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców:

- 1) opiekę nad dzieckiem przy przyprowadzaniu i odbieraniu z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice lub osoby przez nich pisemnie upoważnione;
- 2) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzonego i odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę;
- 3) rodzice lub osoby przez nich upoważnione przyprowadzają dziecko i oddają ją bezpośrednio pod opiekę nauczyciela, który sprawuje nad nim opiekę do momentu odbioru;
- 4) rodzice lub osoby przez nich upoważnione odbierają dziecko bezpośrednio od nauczyciela i od tego momentu sprawują nad nim pełną opiekę, przejmując odpowiedzialność za jego życie i zdrowie;
- 5) upoważnienie pisemne do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego przez inne osoby rodzice wypełniają na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym lub w każdym innym czasie z inicjatywy rodzica;
- 6) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających, osobom w stanie wskazującym na stan nietrzeźwy lub w stanie wskazującym na zażycie środków odurzających nie wydaje się dziecka;
- 7) nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa;
- 8) osoby upoważnione do odbioru dziecka powinny posiadać przy sobie dokument tożsamości i okazywać go na żądanie wychowawcy grupy;
- 9) w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny 12<sup>30</sup> lub/i 17<sup>30</sup>:
  - a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców dziecka,
  - b) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania,
  - c) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi, nauczyciel ma obowiązek o fakcie nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego powiadomić Dyrektora, który podejmuje decyzje o dalszych działaniach i ewentualnym powiadomieniu policji.
- 10) osoba niepełnoletnia odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego musi mieć ukończone 13 lat oraz posiadać pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców, w którym oświadczają oni, że ponoszą pełną odpowiedzialność za dziecko przebywające pod opieką osoby nieletniej;
- 11) w przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie odbioru dzieci, nauczyciel prowadzący, nauczyciel wspomagający lub personel pomocniczy każdorazowo zgłaszają ten fakt Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje odpowiednie działania;
- 12) do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci zdrowe - o chorobie dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem;
- 13) nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem ma obowiązek poinformować rodziców o stanie dziecka wskazującym na chorobę.

## §117



1. Organami oddziałów przedszkolnych są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa § 26 Statutu.
3. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami Rady Pedagogicznej, która funkcjonuje na zasadach opisanych w rozdziale § 28 Statutu.
4. Zadania nauczycieli i innych pracowników oddziału przedszkolnego zawiera rozdział V Statutu.
5. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego wchodzi w skład Rady Rodziców szkoły na zasadach określonych w § 29 Statutu.
6. Prawa i obowiązki rodziców oraz formy współpracy z rodzicami określa rozdział VII Statutu.
7. Zasady współdziałania organów oddziału przedszkolnego są spójne z zasadami współdziałania organów szkoły i są określone § 31 Statutu.
8. Tryb rozstrzygania sporów między organami oddziału przedszkolnego jest określony w § 32 Statutu.

## **§118**

Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## **§119**

1. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 25 godzin w tygodniu (5 godzin dziennie).
3. Czas trwania i forma zajęć są dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem:
  - 1) przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sobót i niedziel, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
  - 3) dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> lub/i w godz. od 12<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
6. Wszelkie zmiany w funkcjonowaniu oddziału (godziny i dni funkcjonowania) są uzgadniane z organem prowadzącym i komunikowane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Na wniosek rodziców dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
  - 1) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość, czas trwania i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i zależą od wyboru rodziców.
  - 2) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci Dyrektor Szkoły może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
11. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego i ich rodzice korzystają z biblioteki i stołówki szkolnej na zasadach określonych w rozdziale IV Statutu.
12. Oddział przedszkolny dokumentuje swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§120**

1. Szczegółową organizację oddziału przedszkolnego - nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalany przez nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, w porozumieniu i za zgodą Dyrektora.

- 1) Ramowy rozkład dnia uwzględnia przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny, zalecane warunki i sposoby realizacji określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i oczekiwania rodziców;
  - 2) Ramowy rozkład dnia określa: czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## §121

1. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada:
- 1) sale zajęć;
  - 2) wyposażenie dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 3) pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 4) zaplecze sanitarne;
  - 5) ogród przedszkolny, wyposażony w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.

## §122

1. Każde dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
- 1) indywidualnego podejścia do jego możliwości i potrzeb wynikających z uwarunkowań zdrowotnych, rozwojowych i środowiskowych;
  - 2) harmonijnego rozwoju na wszystkich płaszczyznach funkcjonowania;
  - 3) szacunku i akceptacji dla jego indywidualności i niepowtarzalności;
  - 4) osiągania sukcesów na miarę własnych możliwości;
  - 5) podmiotowego traktowania;
  - 6) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
  - 7) intymności i ochrony danych osobowych;
  - 8) poszanowania osobistej własności;
  - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i zabawy, twórczo stymulujących rozwój;
  - 10) rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 11) pomocy w przypadku trudności wynikających zarówno z wewnętrznych, jak i zewnętrznych uwarunkowań.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) troski o bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 2) przestrzegania norm i zasad współżycia społecznego;
  - 3) stosowania się do przyjętych wewnątrzgrupowych umów, opracowanych przez dzieci przy współdziałaniu nauczyciela i rodziców, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
  - 4) przestrzegania wszelkich umów zawartych z nauczycielem, a w szczególności:
    - a) nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
    - b) zgłaszania wszelkich przykrych wypadków, sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych,
    - c) szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w oddziale przedszkolnym,
    - d) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których się przebywa,
    - e) przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikającego z respektowania podstawowych norm społecznych.

## §123

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w oddziale przedszkolnym w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa miesiące i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
  - 2) niezgłoszenia się dziecka do szkoły/oddziału przedszkolnego ciągu 14 dni od daty przyjęcia i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
2. Skreślenie z listy następuje po uprzednim, pisemnym powiadomieniu rodzica o zaistniałym powodzie skreślenia dziecka i wezwaniu rodzica do usunięcia tej przyczyny, w miarę możliwości.
3. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy do Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty otrzymania powiadomienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i pisemnie powiadamia rodziców o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.
5. Rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą ( Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w Warszawie ) .

## **ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§124**

Szkoła ma własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§125**

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości oraz imprez szkolnych.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski- Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw i jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły.

### **§126**

1. Poczec sztandarowy (dwa składy) powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce i posiadających wzorowe zachowanie w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i dwóch asystujących
2. Kandydaty składów pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.
3. Kadencja pocztów na ogół trwa jeden rok począwszy od przekazania ich w dniu uroczystego ukończenia szkoły przez uczniów klas ósmych.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składów pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń-ciemne spodnie, biała koszula;
  - 2) uczennice-ciemne spódnice i białe bluzki.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki;
  - 3) peleryny.

### **§127**

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) obchody świąt państwowych;
  - 4) uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy ósme klasom siódmym.
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## **ROZDZIAŁ XII DOKUMENTACJA SZKOŁY**

### **§128**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§129**

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§130**

Szkoła prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§131**

1. Szczegółowe zasady finansowania określa plan finansowy szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem przepisów szczególnych i zasad określonych przez organ prowadzący.
2. Plan finansowy, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie i trybie przewidzianym przez przepisy.
3. Zatwierdzony plan finansowy stanowi podstawę pracy i finansowania oraz planowania dla szkoły i jej organów.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§132**

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

### **§133**

Postanowienia Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

### **§134**

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w Statucie.
3. Statut Szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły.

## §135

Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

