

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej 6/2017/2018

Szkoły Podstawowej Nr 273 im. dr. Aleksandra Landy

i Szkoły Filialnej im. Zygmunta Sokołowskiego

Zmiany w Statucie zatwierdzono:

- 30 i 31 sierpnia 2023r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2023/2024

---

# Statut

## Szkoły Podstawowej Nr 273

### im. doktora Aleksandra Landy

### w Warszawie

### i Szkoły Filialnej

### im. Zygmunta Sokołowskiego

### w Warszawie

---

## **Źródła prawa**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, (Dz.U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 nr 135 poz. 1516 z późn zm.);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. z 2012 r. poz. 1129);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r. poz. 703);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 poz. 1658);

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616).

## Spis treści

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| Źródła prawa .....                                         | 2   |
| ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE PRZEPISY WYKONAWCZE ..... | 5   |
| ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA.....                            | 10  |
| ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY - ZADANIA I KOMPETENCJE .....    | 15  |
| ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY.....                        | 29  |
| ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO).....    | 55  |
| ROZDZIAŁ 6. PRACOWNICY SZKOŁY. ....                        | 97  |
| ROZDZIAŁ 7. RODZICE UCZNIÓW .....                          | 109 |
| ROZDZIAŁ 8. UCZNIOWIE.....                                 | 114 |
| ROZDZIAŁ 9. BEZPIECZEŃSTWO. ....                           | 129 |
| ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                    | 136 |

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE PRZEPISY WYKONAWCZE**

#### **§ 1.**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole Podstawowej 273, Szkole Podstawowej, Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie wraz ze Szkołą Filialną im. Zygmunta Sokołowskiego w Warszawie;
- 2) Szkole Głównej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie;
- 3) Szkole Filialnej - należy przez to rozumieć Szkołę Filialną im. Zygmunta Sokołowskiego w Warszawie, przy Szkole Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59, ze zm.);
- 5) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie;
- 8) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie;
- 9) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 273 w Warszawie oraz oddziałów przedszkolnych działających w Szkole Podstawowej nr

273 w Warszawie oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 10) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 11) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie;
- 13) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 14) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 15) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie.

## **§ 2.**

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.).
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.).
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);

- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących Szkoły Podstawowej nr 273 w Warszawie.

### **§ 3.**

1. Zgodnie z aktem założycielskim nazwa Szkoły brzmi :

*„Szkoła Podstawowa nr 273*

*im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie,*

*ul. Józefa Balcerzaka 1*

*Szkole jest przyporządkowana organizacyjnie*

*Szkoła Filialna w Warszawie, ul. Arkuszowa 202”*

2. Szkoła Podstawowa nr 273 im. dr. Aleksandra Landy wraz z podporządkowana jej organizacyjnie Szkołą Filialną jest publiczną jednostką ośmioletnią, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła Podstawowa nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie wraz z podporządkowana jej organizacyjnie Szkołą Filialną działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr LV/1374/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 21 września 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych sześcioletnich szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę w ośmioletnie szkoły podstawowe. Wspomniana uchwała określa również obwód szkoły.
4. Siedziba Szkoły Głównej znajduje się w Warszawie przy ul. Józefa Balcerzaka 1, 01-944 Warszawa.
5. Szkole jest przyporządkowana organizacyjnie Szkoła Filialna im. Zygmunta Sokołowskiego mająca siedzibę w budynku przy ul. Arkuszowej 202, 01-934 Warszawa.

6. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego.
7. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat, a w oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych, i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
9. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane przez Urząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, przy ul. Żeromskiego 29 w Warszawie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową m.st. Warszawy. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansową prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty, przy ul. Żeromskiego 29 w Warszawie.

#### **§ 5.**

1. Szkoła Podstawowa nr 273 im. dr. Aleksandra Landy w Warszawie jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Działalność Szkoły jest finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa.

#### **§ 6.**

Szkoła Podstawowa nr 273 jest szkołą publiczną, która:

- 1) realizuje w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w oddziałach przedszkolnych do ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 5) realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 6) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 7) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA.**

#### **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

## **§ 8.**

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny, a przez to w szczególności:
  - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
  - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
  - 3) dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## § 9.

1. W działających w Szkole oddziałach przedszkolnych realizowane są opisane w § 7 cele i zadania, a w szczególności:
  - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się,
  - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
  - 3) wspiera się dzieci do osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddziały przedszkolne realizują, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:

- 1) wspierają wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzą warunki umożliwiające dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspierają aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewniają prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji, oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspierają samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacniają poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzą sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowują do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzą sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzą warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzą warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałają z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreują wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełniają, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspierają rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 16) tworzą sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **ORGANY SZKOŁY - ZADANIA I KOMPETENCJE**

#### **§ 10.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Głównej;
  - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Filialnej
  - 5) Rada Rodziców Szkoły Głównej;
  - 6) Rada Rodziców Szkoły Filialnej;
2. Rada Pedagogiczna i Rady Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

#### **§ 11.**

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły Głównej i Szkoły Filialnej.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
- 4) organizowanie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 9) ustalania terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;
- 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 11) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 12) realizowanie zadań dotyczących zamawiania i dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 13) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 14) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania i programu wychowania przedszkolnego;
- 15) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;

- 16) udzielanie na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 17) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 18) zawiadamianie Dyrektora Szkoły Podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 19) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 20) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziałów przedszkolnych, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 21) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 22) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
- 23) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziałów przedszkolnych i do klas I spoza obwodu Szkoły Podstawowej;
- 24) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;

- 25) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 26) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 27) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 28) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
- 29) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 30) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 31) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 32) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalanie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego – wzoru takiego stroju;
- 33) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 34) ustala, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący działania adresowanych do klas I-VIII w

przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);

35) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;

36) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
- 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

8. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe;

9. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, kierownikami świetlicy, określając przydział czynności wicedyrektorów i kierowników świetlicy;

10. Dyrektor Szkoły może część zadań i kompetencji określonych powyżej oddelegować na mocy upoważnień i pełnomocnictw na innych pracowników pełniących funkcje kierownicze w szczególności na wicedyrektora odpowiedzialnego za nadzór nad pracą Szkoły Filialnej.
11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Głównej oraz Szkoły Filialnej przy ul. Arkuszowej 202.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także przedstawiciele organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz inne osoby zaproszone przez Dyrektora.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na zakończenie każdego półrocza w celu podsumowania wyników klasyfikacji i pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę;
  - 3) na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) w celach szkoleniowych;
  - 5) w miarę potrzeb wynikających z bieżącej pracy Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, protokół z zebrania Rady przedstawiany jest jej członkom.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, minimum dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zapoznaniu się z opinią Rady Rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły, składany przez Dyrektora;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału pracownikom pedagogicznym stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 5) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
  - 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;

- 7) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;;
  - 8) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły Podstawowej i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
  - 9) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
  10. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej inicjuje, przygotowuje i prowadzi zebranie.
  11. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
  12. Rada Pedagogiczna może delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
  13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
  14. Regulamin działania i funkcjonowania Rady Pedagogicznej znajduje się w osobnym dokumencie.
  15. Ze względu na sytuację organizacyjną Szkoły, w tym funkcjonowanie w strukturze Szkoły Filialnej dopuszcza się, że niektóre posiedzenia Rady Pedagogicznej (np. szkoleniowe), są organizowane w podzespołach Rady Pedagogicznej Szkoły Filialnej i Podzespole Rady Pedagogicznej Szkoły Głównej. Szczegółowe zasady organizowania tego rodzaju posiedzeń i ich dokumentowania są określone w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
  16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, na podstawie głosowania, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
  17. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

**§ 13.**

1. W Szkole działają Samorządy Uczniowskie:
  - 1) Samorząd Uczniowski w Szkole Głównej;
  - 2) Samorząd Uczniowski w Szkole Filialnej.
2. Samorządy Uczniowskie Szkoły tworzą wszyscy uczniowie poszczególnych Szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządów określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów danej Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 3 organy Samorządów Uczniowskich reprezentują ogół uczniów danej Szkoły.
5. Regulaminy Samorządów Uczniowskich nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.
6. Samorządy mogą przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Samorządy uczniowskie mają prawo wyboru nauczyciela (lub nauczycieli osobno dla poszczególnych szkół i poszczególnych etapów edukacyjnych) pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
8. Samorządy, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu;

9. Samorządy mogą ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

#### **§ 14.**

1. W Szkole działają Rady Rodziców :
  - 1) Rada Rodziców w Szkole Głównej;
  - 2) Rada Rodziców w Szkole Filialnej.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym w na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu. Rada jest organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów danej Szkoły.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędnych cel swojego działania.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
  - 1) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 9, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

- 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
  - 1) występowanie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania; opiniowanie, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe, w przypadkach określonych w przepisach ustawy;
  - 5) opiniowanie możliwości podjęcia w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską;
  - 6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 7) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-8;
  - 8) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
  - 9) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli, w związku z ubieganiem się przez nich o awans na stopień zawodowy nauczyciela kontraktowego, mianowanego i dyplomowanego;

- 10) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o wprowadzenie/zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz udział w określeniu wzoru tego stroju;
  - 11) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy Dyrektora i nauczycieli;
  - 12) wybór przedstawiciela Rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 13) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian;
  - 14) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie;
  - 15) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców uczniów Szkoły.
12. W celu wspierania działalności statutowej, Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem, na rzecz wspierania działalności Szkoły.
13. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
14. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne i są ogłaszane na prowadzonej przez Radę Rodziców stronie internetowej.
15. Rada oddziałowe reprezentuje ogół rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły.
16. Kadencja rady oddziałowej trwa jeden rok.
17. Do zadań rady oddziałowej należy w szczególności:
- 1) realizowanie celów i zamierzeń rady oraz jej prezydium w danej klasie;
  - 2) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów klasy wobec Dyrektora i nauczycieli;
  - 3) występowanie z wnioskami do Rady, w tym dotyczącymi organizacji pracy Szkoły oraz oceny pracy nauczycieli i Dyrektora, oraz opiniowanie projektów jej uchwał;
  - 4) informowanie rodziców uczniów klasy o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej;

- 5) zwoływanie Zebrania, w miarę potrzeb, z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy lub  $\frac{1}{4}$  liczby rodziców uczniów klasy, z zachowaniem zasady reprezentatywności rodziców;
  - 6) składanie raz do roku sprawozdania ze swojej działalności przed rodzicami uczniów klasy;
18. pracami Rady Oddziałowej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Członek Rady Oddziałowej.

### § 15.

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem Szkoły.
2. Organa Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
- b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
- b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski: spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem Szkoły w obecności Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski: spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY.**

#### **§ 16.**

Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje:

- 1) oddziały przedszkolne;
- 2) edukację wczesnoszkolną;
- 3) oddziały klas IV - VIII.

#### **§ 17.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły;
  - 2) szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
  - 4) plan pracy Szkoły,
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 6) ramowy rozkład dnia oddziałów przedszkolnych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.

5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00, z tym, że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowaną możliwość skorzystania ze zajęć świetlicowych.
12. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania

zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.

#### **§ 18.**

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w Szkole działają przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. W dniach, o których mowa w pkt. 4, w Szkole organizuje się zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

#### **§ 19.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I-VIII, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
3. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I-III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 4.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 5 i 6, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W klasach I-III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
11. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń.
12. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
13. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego (np. w przypadku zmniejszenia liczby uczniów oddziału i braku akceptacji organu prowadzącego do prowadzenia oddziału z tak małą liczbą uczniów, Dyrektor Szkoły będzie zmuszony do podziału tego oddziału).

**§ 20.**

1. W Szkole Głównej i Szkole Filialnej organizuje się oddziały przedszkolne.
2. Czas pracy oddziałów przedszkolnych umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddziały Przedszkolne pracują od poniedziałku do piątku w godzinach:
  - 1) Szkole Podstawowej nr 273 (ul. Stanisława Kasznicy 1) od 7.00 do 17.30;
  - 2) w Szkole Filialnej (ul. Arkuszowa 202) od 7.00 do 17.30;
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się zgodnie z przyjętym i ogłoszonym na początku roku szkolnego ramowym rozkładem dnia.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
6. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
7. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
8. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel pracujący zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanka, specjalistami zatrudnionymi na terenie Szkoły oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
9. W miarę możliwości organizacyjnych dla wychowanków oddziałów przedszkolnych mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową dla dzieci.

10. Na życzenie rodziców, opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w oddziałach przedszkolnych naukę religii, organizowaną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.
11. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

#### **§ 21.**

1. W klasach I-VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV i VIII;
  - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### **§ 22.**

1. W Szkole podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodnego.
2. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodnego w Szkole realizowane są w szczególności następujące działania :
  - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
3. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel-doradca zawodowy.
4. W ramach relacji działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła może podejmować współpracy z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami średnimi itp.
5. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale VII niniejszego statutu.

### **§ 23.**

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele rokrocznie, rozpoznają potrzeby uczniów a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.
6. Zapisy na zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie odrębnych procedur wewnętrznych

**§ 24.**

Na mocy decyzji Dyrektora, Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

**§ 25.**

1. Szkoła organizuje indywidualny tok, program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne lub indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydanego po 1 września 2017 r. są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

**§ 26.**

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają w Szkole dłużej, zorganizowana jest świetlica szkolna zapewniająca zajęcia świetlicowe:

- 1) do 18:00 w Szkole Głównej, ul. Józefa Balcerzaka 1;
  - 2) do 17:30 w Szkole Filialnej, ul. Arkuszowa 202.
2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
  3. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców (karta zgłoszenia).
  4. Pobyt w świetlicy jest bezpłatny. Dobrowolne wpłaty przeznaczone są na wyposażenie świetlicy w sprzęt, zabawki, pomoce dydaktyczne, materiały do zajęć plastycznych.
  5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
  6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
  7. Świetlica realizuje następujące cele i zadania:
    - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego wypoczynku dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych.
    - 2) organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej pod opieką wychowawców.
    - 3) rozwijanie i zaspokajanie u dzieci zainteresowań artystycznych, technicznych i sportowych.
    - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy.
    - 5) uwalnianie na ład, porządek oraz wdrażanie zasad higieny osobistej i ogólnej.
    - 6) kształtowanie pozytywnych cech charakteru tj.: koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność.
    - 7) rozwijanie nawyków kulturalnego zachowania się.
    - 8) pomoc w odrabianiu prac domowych.
  8. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
  9. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, na podstawie „Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej”.
  10. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik.

11. Kierownik świetlicy zobowiązany jest do sporządzenia harmonogramu zajęć dla każdego pracownika z uwzględnieniem warunków lokalowych i grupy dzieci w określonym czasie.
12. Szczegółowe plany i zarządzenia wynikają z regulaminu pracy świetlicy, warunków lokalowych, aktualnie zatrudnionych nauczycieli świetlicy i ilości dzieci korzystających z zajęć oraz zarządzeń dyrekcji Szkoły.

## **§ 27.**

1. W Szkole Głównej i w Szkole Filialnej działają stołówki.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu, a w przypadku wychowanków oddziałów przedszkolnych także śniadań i podwieczorków.
3. Żywnienie w Szkole Głównej i w Szkole Filialnej prowadzą agenci, wyłonieni w drodze konkursu, zgodnie z zadaniami uczciwej konkurencji.
4. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i agentami stołówek.
5. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i agentami stołówek.
6. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość obniżenia lub zwolnienia z opłaty za posiłki.
7. Wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
8. Decyzję o zwolnieniu obniżeniu opłaty za żywnienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawane są w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
9. Szkoła współpracuje z także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
10. W przypadku ustania przestanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor Szkoły może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.

11. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

## **§ 28.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) w budynku Szkoły Głównej zlokalizowanym przy ulicy Józefa Balcerzaka 1:

- a) sale lekcyjne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów;
- b) pracownie przedmiotowe;
- c) biblioteka;
- d) pomieszczenia wykorzystywane przez świetlicę szkolną;
- e) szatnia;
- f) sala gimnastyczną wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- g) boisko i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- h) plac zabaw;
- i) gabinety specjalistów oraz sale zajęć specjalistycznych;
- j) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- k) zaplecze kuchenne i jadalnię.

2) w budynku Szkoły Filialnej zlokalizowanym przy ul. Arkuszowa 202:

- a) sale lekcyjne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów;
- b) pracownie przedmiotowe;
- c) biblioteka;
- d) pomieszczenia wykorzystywane przez świetlicę szkolną;
- e) szatnia;
- f) sala gimnastyczną wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- g) boisko i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- h) plac zabaw;

- i) gabinety specjalistów oraz sale zajęć specjalistycznych;
- j) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- k) zaplecze kuchenne i jadalnię.

## **§ 29.**

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
  - 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych, działania Mini Samorządu;
  - 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
  - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
  - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
  - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
  - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) uczniów;
  - 3) rodziców uczniów;
  - 4) inne osoby i instytucje.

7. W ramach działalności prospołecznej i szkolnego wolontariatu w Szkole prowadzi działania mające aktywizować do działań prospołecznych uczniów klas 1-3 określane mianem Mini Samorządu.
8. Opiekunami Mini Samorządu może być jedna lub dwie wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby.
9. Mini Samorząd pracuje wg rocznego planu przedstawianego na pierwszej Radzie Pedagogicznej w nowym roku szkolnym.
10. Mini Samorząd wspólnie z dorosłymi troszczy się o estetykę, ład i porządek w swoich salach lekcyjnych i w szkole.
11. Opiekun/opiekunowie raz w roku na Radzie podsumowującej pracę w danym roku szkolnym, przedstawiają sprawozdanie z pracy Mini Samorządu.
12. Mini Samorząd informuje społeczność szkolną o swoich działaniach poprzez aktualizowanie tablicy na korytarzu parteru.
13. Mini Samorząd organizuje konkursy wewnętrzne, na apelach organizacyjno-porządkowych wręczane są nagrody i dyplomy.
14. Działania Mini Samorządu finansowane są z funduszy Rady Rodziców.

### **§ 30.**

6. W klasach I-VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
7. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
8. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
9. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
10. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV i VIII;

- 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
- 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

### **§ 31.**

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań; publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
6. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
  - 1) Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.

- 2) Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
- 3) O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
- 4) Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
- 5) Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
- 6) Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - a) określenie problematyki innowacji;
  - b) proponowany termin realizacji;
  - c) formę i metody realizacji;
  - d) cele innowacji;

## **§ 32.**

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną nr 10;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) pomocy nauczyciela;
  - 5) usunięty
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:

- 1) uczniom klas I-VIII - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) warsztatów.
- 2) dzieciom, realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - b) porad i konsultacji;
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć

określają odrębne przepisy.

12. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywiduallizowana ścieżka kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
  - 1) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) w przypadku uczniów klas I-VIII:
    - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
      - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
      - szczególnych uzdolnień,
    - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy

wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.

### **§ 33.**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 2 określają przepisy szczególne.
5. W klasie ogólnodostępnej, w przypadku wystąpienia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
  - 2) usunięty;
  - 3) lub pomoc nauczyciela.
6. W klasie ogólnodostępnej, w przypadku wystąpienia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
  - 2) usunięty;
  - 3) lub pomoc nauczyciela.
7. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną:
- 1) Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
    - a) wspomagania wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
    - b) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i młodzieży z grup ryzyka;
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
    - d) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
    - e) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;

- f) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
  - g) udzielania pomocy młodzieży w rozwiązywaniu problemów okresu dorastania;
  - h) udzielania pomocy dzieciom i młodzieży z wybitnymi uzdolnieniami;
  - i) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego;
  - j) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
  - k) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
- 2) Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną ma celu m. in.:
- a) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
  - b) szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników poradni;
  - c) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z poradni;
  - d) przygotowywanie przez nauczycieli informacji dotyczącej funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym kierowanego do poradni na badania;
  - e) realizację przez nauczycieli zaleceń na podstawie orzeczeń i opinii pracowników poradni dotyczących uczniów Szkoły;
  - f) pomoc specjalistów poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
- 3) Przyjmuje się następującą organizację współpracy z poradniami, o których mowa w ust.1:
- a) Szkoła nawiązuje kontakt z poradnią pisemnie, drogą telefoniczną lub elektroniczną w zależności od rodzaju przekazywanych informacji i danych.

- b) Poradnia chcąc nawiązać kontakt ze szkołą czyni to w sposób analogiczny pisemnie, drogą telefoniczną lub elektroniczną w zależności od rodzaju przekazywanych informacji i danych.

### **§ 34.**

1. W Szkole Głównej i w Szkole Filialnej prowadzone są biblioteki.
2. Biblioteki szkolne są interdyscyplinarnymi pracowniami szkolnymi.
3. Biblioteki służą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, rozwijaniu zainteresowań uczniów, wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Każda z bibliotek dysponuje pomieszczeniami: wypożyczalnią i czytelnią.
5. Godziny pracy bibliotek umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Praca bibliotek szkolnych obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) organizację udostępnienia darmowych podręczników,
  - 3) ewidencję zbiorów;
  - 4) opracowywanie zbiorów;
  - 5) selekcję i konserwację zbiorów;
  - 6) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 7) udostępnianie zbiorów uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 8) planowanie i sprawozdawczość;
  - 9) pracę pedagogiczną z czytelnikami.
7. Szczegółowy zakres zadań i czynności bibliotek szkolnych reguluje ich regulamin wewnętrzny.
8. Zadania bibliotek szkolnych:
  - 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
  - 2) statystyka czytelnictwa;

- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

8. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
- 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
- 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych Szkoły;
- 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
- 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
- 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych Szkoły.

9. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami;
- 2) nauczycielami i wychowawcami;

- 3) rodzicami;
- 4) innymi bibliotekami.

11. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą;
- 2) władzami lokalnymi;
- 3) ośrodkami kultury;
- 4) innymi instytucjami.

### **§ 35.**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki/materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników/materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu odejścia ze Szkoły.

- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole. Szkoła, wraz z wydaniem arkusza ocen, przekazuje szkole, do której uczeń został przyjęty, protokół zdawczo-odbiorczy.

4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

**§ 36.**

1. Wybrane uroczystości odbywają się z udziałem sztandaru szkolnego i dźwiękiem hymnu państwowego.
2. Stałe uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - 5) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-Maja;
  - 6) zakończenie roku szkolnego dla klas odchodzących ze Szkoły;
  - 7) zakończenie roku szkolnego dla pozostałych klas
3. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
5. Szkoła posiada dwa sztandary które mogą brać udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.
  - 1) sztandar Szkoły Podstawowej nr 273,
  - 2) sztandar Szkoły Podstawowej nr 273 Szkoły Filialnej.
6. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej nr 273 na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
7. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
8. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
9. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.
10. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.

**§ 37.**

1. Certyfikat „Przyjaciela Szkoły” przyznawany jest osobie fizycznej lub firmie, która przyczyniła się do wzbogacenia duchowego lub materialnego społeczności szkolnej.
2. W skład kapituła wchodzi:
3. Dyrektor Szkoły, przedstawiciel Rady Rodziców, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Kapituła zbiera się raz w roku, miesiąc przed „Imieninami Szkoły”.
5. Pisemne wnioski o przyznanie certyfikatu zbiera Dyrektor Szkoły przez cały rok szkolny.
6. Na zebraniu rozpatrywane są wszystkie wnioski i w drodze głosowania jawnego wybiera się nominowanych.
7. Certyfikaty wręcza Dyrektor Szkoły lub zastępca Dyrektora oraz przewodniczący Rady Uczniowskiej podczas uroczystości „Imienin Szkoły”.
8. Informacja o laureatach jest zamieszczona na stronie internetowej Szkoły (odp. nauczyciel zajęć komputerowych) oraz w prasie lokalnej (odp. rodzic lub nauczyciel).
9. Certyfikat to druk numerowany lub statuetka indywidualnie oznaczona.
10. Powiadomienie osoby lub firmy o przyznaniu certyfikatu wysyłane jest pocztą poprzez sekretariat Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

#### **§ 38.**

1. Na podstawie Wewnętrznych Zasad Oceniania oceniani podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

#### **§ 39.**

1. Ocenianie w Szkole ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o jego postępach i wytycznych do dalszej pracy;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.

3. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności opanowanych przez ucznia;
  - 2) rozumienie materiału ustalonego w podstawie programowej;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach praktycznych.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego –

także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Z przedmiotów edukacyjnych: wychowanie do życia w rodzinie, doradztwo zawodowe i zajęcia kształtujące kreatywność zaliczenie odbywa się na podstawie frekwencji.

#### **§ 40.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
  - 1) wpisy dokonywane w dzienniku elektronicznym i dzienniczkach uczniów;
  - 2) rozmowy indywidualne z nauczycielami podczas dni otwartych, zebrań z rodzicami;
  - 3) pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów, sporządzane przez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) podczas klasowych zebrań semestralnych;
  - 4) komunikaty w dzienniku elektronicznym.
2. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
3. Mają oni prawo do informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia. W szczególności:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem pkt. 2;
  - 2) jeśli w dniu oddawania prac kontrolnych uczeń jest nieobecny, nauczyciel na prośbę ucznia udostępnia mu pracę do wglądu lub informuje o ocenie na najbliższej lekcji, na której uczeń jest obecny;
  - 3) rodzice mają do tego prawo podczas ustalonych terminów spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami), tj. zebranie, dzień otwarty lub indywidualne spotkania;
  - 4) uczeń ma możliwość zabrania do domu sprawdzianów i innych prac kontrolnych na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) wystosowaną w dzienniczku. Rodzic

- (opiekun prawny) jest zobowiązany do zwrotu tych prac w terminie do 3 dni. W przeciwnym razie nie będzie już możliwości wydania kolejnych prac;
- 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę;
  - 6) uczniowi uzasadnienie przekazywane jest podczas lekcji, natomiast rodzicom (prawnym opiekunom) podczas dni otwartych, zebrań lub indywidualnych kontaktów z nauczycielem;
  - 7) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań oraz do domu na czas określony;
  - 8) nauczyciele przechowują prace uczniów do końca każdego roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 65,
  - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 66,
  - 3) zastrzeżeń, o których mowa w § 67,
- jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji (zapis w temacie lekcji w dzienniku lekcyjnym) oraz rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowania przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej (zapis w temacie lekcji w dzienniku lekcyjnym) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami o:
  - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) sposobie informowania rodziców o postępach i problemach w zachowaniu.
3. Rodzic potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.

#### **§ 42.**

1. Poinformowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu śródroczną, roczną niedostateczną oceną klasyfikacyjną oraz o zagrożeniu ucznia śródroczną, roczną nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania:
  - 1) na miesiąc przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i za pośrednictwem wychowawców jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu śródroczną, roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o zagrożeniu śródroczną, roczną nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania;
  - 2) uczeń zostaje poinformowany ustnie, a rodzic (prawny opiekun) pisemnie oraz potwierdza otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.
2. W przypadku niezgłoszenia się do wychowawcy na zebraniu rodzica (prawnego opiekuna) ucznia zagrożonego śródroczną, roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub obniżoną śródroczną, roczną oceną zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany – za pośrednictwem sekretariatu Szkoły – zawiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia listem poleconym.
3. Jeżeli obniżenie oceny zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na mniej niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.

**§ 43.**

1. Poinformowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) na tydzień przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów w formie ustnej o przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) na tydzień przed śródrocznym, rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.
2. W przypadku niezgłoszenia się do wychowawcy na zebranie rodzica (prawnego opiekuna) wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanych śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej, rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny oraz w formie papierowej. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.

**§ 44.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do indywidualizacji pracy z uczniem zdolnym oraz uczniem mającym trudności w nauce.
4. 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, organizując zajęcia wyrównawcze oraz zajęcia w świetlicy szkolnej.

**§ 45.**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, ocena ustalana jest po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
4. Plan nauczania Szkoły może obejmować dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ani na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
5. Jeżeli podczas wystawiania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z przyczyn losowych nie jest obecny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, ocenę wystawia nauczyciel mający stałe zastępstwo na danych zajęciach edukacyjnych, a jeżeli przyczyna jest nagła – zespół nauczycieli takiego samego lub pokrewnego przedmiotu, komisyjnie (co najmniej 3 osoby, w tym wychowawca klasy).
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną z ocen bieżących. Szczegółowe zasady ujęte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania danych zajęć.

**§ 46.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Zaświadczenie lekarskie wraz z podaniem o zwolnienie ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uczeń lub rodzic dostarczają do sekretariatu Szkoły.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki nauczycielowi wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i wychowawcy przekazuje Dyrektor Szkoły (pisemne potwierdzenie przyjęcia do wiadomości).
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 47.**

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Wniosek należy złożyć w możliwie najszybszym terminie po otrzymaniu opinii o pojawiających się specyficznych trudnościach.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wraz z wnioskiem rodzica (prawnego opiekuna) uczeń lub rodzic dostarczają do sekretariatu Szkoły.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka obcego nauczycielowi drugiego języka obcego i wychowawcy przekazuje Dyrektor Szkoły (pisemne potwierdzenie przyjęcia do wiadomości).
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 48.**

1. Począwszy od klasy IV roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1, pkt 1 – 5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę ustaloną w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt 6.

4. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

5. Skalę ocen określoną w ust. 4 rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaków „+” i „-”

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Ocenianie bieżące w klasach I – III ustala się w stopniach według następującej skali:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący       | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry   | 5 |
| 3) stopień dobry          | 4 |
| 4) stopień dostateczny    | 3 |
| 5) stopień dopuszczający  | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

8. Skalę ocen określoną w ust. 7 rozszerza się poprzez dodanie znaków „+” i „-” z wyjątkiem skrajnej punktacji.

9. W klasie I w pierwszym półroczu można stosować symbole przedstawione na stemplach obrazkowych, zaś od klasyfikacji śródrocznej klasy I oceny bieżące w skali 1 – 6. Dopuszcza się też możliwość stosowania innych znaków oceniających pracę dziecka, pod warunkiem, że są one znane i zrozumiałe dla uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

10. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
11. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciele formułują w formie pisemnej przedmiotowe systemy oceniania, obejmujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen kwalifikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne zawierają sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, skalę i formę oceniania bieżącego oraz system motywacyjny.

#### **§ 50.**

1. W klasach IV–VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową;

- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w podstawie programowej;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny(1) otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie, a braki w tym zakresie uniemożliwiają mu dalsze uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu, co oznacza, że uczeń nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o elementarnym stopniu trudności,
- b) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szansy uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

### **§ 51.**

1. Ustala się następującą ilość ocen bieżących w ciągu danego półrocza dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- |                                      |   |                  |
|--------------------------------------|---|------------------|
| 1) jedna godzina tygodniowo          | – | minimum 3 oceny; |
| 2) dwie godziny tygodniowo           | – | minimum 4 oceny; |
| 3) trzy godziny tygodniowo           | – | minimum 5 ocen;  |
| 4) cztery i więcej godzin tygodniowo | – | minimum 6 ocen.  |

2. Przeliczanie punktów zdobytych przez ucznia na pisemnych pracach klasowych i sprawdzianach na oceny, ustala się w następujący sposób:

- |                           |                  |
|---------------------------|------------------|
| 1) stopień celujący       | – 100%           |
| 2) stopień bardzo dobry   | – od 99% do 90%, |
| 3) stopień dobry          | – od 89% do 76%, |
| 4) stopień dostateczny    | – od 75% do 51%, |
| 5) stopień dopuszczający  | – od 50% do 35%, |
| 6) stopień niedostateczny | – od 34 do 0%.   |

3. W sytuacjach granicznych stosuje się zwykłe zasady zaokrąglania.

### **§ 52.**

1. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nierównocenne, metody sprawdzania wiadomości ucznia.
2. Rozróżnia się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna: ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji;
  - 2) prace domowe: są obowiązkowe i mogą podlegać ocenieniu;
  - 3) kartkówka, krótka praca pisemna:
    - a) kontrolująca opanowanie wiadomości i umiejętności z podstawowych treści nauczania;
    - b) niezapowiedziana kartkówka obejmuje materiał programowy z 3 ostatnich lekcji;
    - c) powinny być sprawdzone w ciągu 1 tygodnia od ich napisania przez uczniów;
  - 4) praca klasowa, test (trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną):
    - a) wiedza obejmująca jeden lub więcej niż jeden dział materiału, lub wypracowanie na dany temat;
    - b) ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną;
    - c) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych oraz zakres treści i umiejętności obowiązujących na sprawdzianie;
    - d) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową;
    - e) w ciągu tygodnia można przeprowadzić najwyżej trzy, każdy w innym dniu;
    - f) jest poprzedzona lekcją powtórzeniową;
    - g) powinna być poprawiona i oceniona w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów;
  - 5) sprawdzian z działu (w tym dyktando):

- a) wiedza obejmująca dział/obszar materiału;
- b) zapowiedziany tydzień przed realizacją;
- c) trwający od 15 do 45 minut;
- d) powinien być poprawiony i oceniony w ciągu 14 dni od jego napisania przez uczniów.

6) test kompetencji:

- a) obejmuje zakres ogólnopredmiotowy, a wynik testu jest podany w punktach lub procentach;
- b) obejmujący zakres z danego przedmiotu, a wynik testu jest podany w stopniach;
- c) zapowiedziany tydzień przed realizacją;
- d) bez poprzedzającej lekcji powtórzeniowej;
- e) powinien być poprawiony i oceniony w ciągu 14 dni od jego napisania przez uczniów.

7) praca w grupach:

- a) umiejętność organizacji pracy zespołowej;
- b) aktywny udział w dyskusji;
- c) twórcze rozwiązywanie problemu;
- d) pełnienie różnych ról w zespole;
- e) dbałość o końcowe efekty pracy zespołu;

8) aktywność na zajęciach

- 3. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotu, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
- 4. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów poprzedzone powtórzeniem muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a ich terminy oraz zakres wpisany do dziennika elektronicznego.
- 5. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:

- 1) obiektywizm;
- 2) indywidualizacja;
- 3) konsekwencja;
- 4) systematyczność;
- 5) jawność.

### **§ 53.**

1. Wiedzę i umiejętności uczniów kontroluje się m. in. poprzez pisemne prace kontrolne (minimum dwie w półroczu lub co najmniej jedna, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo).
2. Pisemne prace sprawdzające są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nie dotyczy to uczniów, którzy uczestniczą w zajęciach z języka polskiego dla obcokrajowców.
3. Nauczyciel ma prawo przerwać pisemną pracę sprawdzającą uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania ucznia niesamodzielność jego pracy. Stwierdzenie faktu ściągania podczas pisemnej pracy sprawdzającej może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej.
4. Możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu otrzymuje uczeń, który uzyskał ocenę dostateczną lub niższą. Poprawa jest jednorazowa.
5. Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika obok oceny pierwotnej. Z poprawy nie jest wpisywana jedynie ocena niedostateczna. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę obie oceny.
6. Możliwość poprawy pozostałych ocen określają przedmiotowe zasady oceniania.
7. Uczniowie mają obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z pisemnej pracy kontrolnej (godzinnej lub dłuższej) w ciągu dwóch tygodni od otrzymania wyników w jednolitym dla całego oddziału ustalonym przez nauczyciela terminie.
8. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym, kartkówce lub poprawie ma on obowiązek napisania ich w terminach:
  - 1) w przypadku jednodniowej nieobecności – podczas następnej lekcji;

- 2) w przypadku nieobecności nieprzekraczającej tygodnia – do 7 dni po powrocie do Szkoły;
  - 3) przy dłuższych nieobecnościach – do 14 dni.
9. Jeżeli uczeń nie spełni obowiązku, o którym mowa w ust. 7, nauczyciel ma prawo dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w wybranym przez nauczyciela terminie bez wcześniejszej zapowiedzi.

#### **§ 54.**

1. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do zajęć.
2. W przypadku dłuższej nieobecności w Szkole (co najmniej tygodniowej) uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w przeciągu jednego tygodnia.
3. W przypadku krótszej nieobecności uczeń ma obowiązek przyjść do Szkoły przygotowany do lekcji.
4. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych, jeśli wrócił po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności i jest to jego pierwszy dzień w szkole.
5. Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych przed ich rozpoczęciem lub na początku lekcji. Jeśli nie dopełni tego obowiązku, nauczyciel ma prawo do wystawienia oceny niedostatecznej.
6. Uczeń ma prawo 3 razy w każdym półroczu zgłosić bez konsekwencji nieprzygotowanie do zajęć z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:
  - 1) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej;
  - 2) na zapowiedzianym pisemnym sprawdzianie;
  - 3) na zapowiedzianej kartkówce.
8. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisując w odpowiedniej rubryce “np”.

9. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia braków na najbliższą lekcję.
10. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania wynikającego z braku pisemnej pracy w przypadku, gdy była ona zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Nieprzygotowanie do lekcji to:
  - 1) brak pracy domowej pisemnej lub ustnej;
  - 2) brak stroju sportowego na lekcję wychowania fizycznego,
  - 3) brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, podręcznika lub zestawu zeszyt + podręcznik, kart pracy,
  - 4) brak przyborów.
12. Za każde nieprzygotowanie powyżej ustalonego w ust. 7 uczeń otrzymuje ocenę bieżącą niedostateczną.
13. Uczniom klas czwartych przysługuje „parasol ochronny”:
  - 1) 2 tygodnie bez ocen niedostatecznych;
  - 2) 1 tydzień bez nieprzygotowań do lekcji.

## **§ 55.**

1. Nauczyciele motywują uczniów do aktywności.
2. Za udział w konkursie przedmiotowym uczeń może otrzymać ocenę bieżącą bardzo dobrą.
3. Wyróżnienie lub dyplom laureata skutkuje oceną bieżącą celującą.
4. Za aktywny udział podczas lekcji uczeń otrzymuje plus, za pięć plusów otrzymuje ocenę bieżącą bardzo dobrą.
5. Za zaangażowanie i udział w zajęciach dodatkowych uczeń może raz w półroczu otrzymać ocenę bieżącą bardzo dobrą.
6. Za wykonywanie dodatkowych prac (pomoce naukowe, plakaty, albumy, ulotki itp.) z danego przedmioty uczeń może otrzymać ocenę bieżącą bardzo dobrą.

7. Dopuszcza się stosowanie innych form motywowania uczniów specyficznych dla poszczególnych przedmiotów, które ujęte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

#### **§ 56.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.
2. Przyjęte w Szkole zasady oceniania ucznia pod względem zachowania uwzględniają:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
  - 2) kulturę osobistą ucznia;
  - 3) zaangażowanie ucznia w życie Szkoły;
  - 4) frekwencję;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

#### **§ 57.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 9) kulturę osobistą ucznia.

2. Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy w oparciu o ustalone kryteria oceniania, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli realizujących zajęcia programowe i dodatkowe, opinii uczniów danej klasy, nieujawnioną innym uczniom samoocenę dokonywaną przez ucznia oraz wychowawców świetlicy szkolnej.
5. Wychowawca gromadzi i przechowuje dokumentację trybu ustalenia oceny zachowania ucznia (opinie innych nauczycieli, samoocenę dokonywaną przez ucznia) przez okres jednego roku szkolnego.
6. Na ocenę zachowania ma wpływ zaangażowanie ucznia w akcje społeczne i charytatywne (np. zbiórka makulatury, baterii, plastikowych zakrętek, itp.).
7. Uczeń jest zobowiązany na najbliższej godzinie wychowawczej, lecz nie później niż w ciągu tygodnia przedstawić usprawiedliwione nieobecności.
8. W przypadku nagminnych nieobecności ucznia budzących niepokój u nauczycieli, wychowawca i pedagog informują o tym fakcie Dyrektora Szkoły. Dalsze kroki podejmuje Dyrektor Szkoły, tzn. powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich o niezrealizowaniu obowiązku szkolnego
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu dotyczącego zastrzeżenia do oceny.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

#### § 58.

1. Oceniania zachowania uczniów w klasach IV – VIII dokonuje się wg następujących kryteriów.
2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) maksymalnie wykorzystuje talent i zdolności;
  - 2) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, jego postawa cechuje się życzliwością w stosunku do otoczenia, jest wzorem do naśladowania;
  - 3) zawsze dba o swój wygląd, jest czysty i stosownie ubrany: nie farbuje włosów, nie nosi dredów, irokezów, nie goli głowy, nie maluje paznokci, nie stosuje makijażu;
  - 4) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
  - 5) jest obowiązkowy, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań lub dobrowolnie podejmowanych prac;
  - 6) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność i wolność osobistą innych;
  - 7) szanuje pracę własną i innych, a także mienie publiczne i własność prywatną;

- 8) chętnie pomaga kolegom w nauce, jest uczynny, wykazuje dużą aktywność w działaniu na rzecz klasy i Szkoły;
- 9) zawsze przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
- 10) podtrzymuje tradycje Szkoły;
- 11) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe, wycieczki);
- 12) zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
- 13) jest wolny od nałogów i uzależnień, promuje zachowania prozdrowotne.

3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się bardzo dobrze wykorzystywać swoje możliwości;
- 2) jest zazwyczaj taktowny, życzliwie usposobiony, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować;
- 3) dba o swój strój: nie farbuje włosów, nie nosi dredów, irokezów, nie goli głowy, nie maluje paznokci, nie stosuje makijażu;
- 4) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- 5) jest obowiązkowy, dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 6) postępuje uczciwie, szanuje godność i wolność osobistą innych;
- 7) szanuje własną i cudzą pracę oraz mienie publiczne i prywatne;
- 8) nie uchyla się od pomocy kolegom;
- 9) przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
- 10) podtrzymuje tradycje Szkoły;
- 11) godnie reprezentuje Szkołę;
- 12) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, przeciwstawia się stosowaniu agresji, przemocy;
- 13) bez zarzutu zachowuje się w Szkole i poza nią.

4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się wykorzystywać swoje możliwości;
- 2) jeden lub dwa razy zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami i użył w rozmowie lub dyskusji mało kulturalnego słownictwa;
- 3) stara się dbać o swój strój i higienę osobistą;
- 4) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, spóźnia się sporadycznie na lekcje (ma maksymalnie 3 spóźnienia);
- 5) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dotrzymuje ustalonych terminów i wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 6) zwykle jest uczciwy i szanuje godność i wolność osobistą innych;
- 7) zazwyczaj szanuje własną i cudzą pracę oraz mienie publiczne i prywatne;
- 8) poproszony o udzielenie pomocy, nie odmawia;
- 9) jeden lub dwa razy dopuścił się złamania zasad regulaminu szkolnego;
- 10) dba o dobre imię Szkoły i podtrzymuje jej tradycje;
- 11) jeden raz trzeba było zwracać mu uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, a uczeń zareagował na zwracane mu uwagi;
- 12) jego zachowanie w Szkole i poza nią jest na ogół właściwe, prawidłowo reaguje na zwróconą uwagę.

5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykorzystuje w pełni swoich umiejętności i zdolności;
- 2) czasami bywa nietaktowny, zdarza się, że nie panuje nad emocjami i używa w rozmowie lub dyskusji niekulturalnego słownictwa, jego stosunek do rówieśników i osób dorosłych nie budzi większych zastrzeżeń;
- 3) kilkakrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę;

- 4) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, spóźnia się sporadycznie na lekcje (ma maksymalnie 4 spóźnienia),
- 5) zdarzają mu się uchybienia w wypełnianiu obowiązków, czasami nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
- 6) zdarza się, że świadomie nie postępuje zgodnie z zasadą uczciwości, uchybia godności i wolności osobistej innych;
- 7) naraża na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne;
- 8) odmawia pomocy koledze, ale nie uchyla się od prac na rzecz klasy;
- 9) czasami łamie zasady regulaminu szkolnego;
- 10) jego postawa na ogół nie godzi w dobre imię Szkoły;
- 11) kilkakrotnie trzeba było zwracać mu uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie bezpieczeństwa jego lub innych, a uczeń zareagował na zwracane mu uwagi;
- 12) jego zachowanie w Szkole i poza nią jest na ogół właściwe, prawidłowo reaguje na zwróconą uwagę.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) często bywa nietaktowny, arogancki, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach, przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, a kolegom w pracy, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, obrzuca innych wyzwiskami, wyśmiewa, często bywa niekoleżeński i konfliktowy, kłamie;
- 2) trzeba mu często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój;
- 3) wagaruje, spóźnia się na lekcje (ma więcej niż 4 spóźnienia);
- 4) lekceważy obowiązki szkolne, często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań;
- 5) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, nie ma skłonności do poszanowania godności i wolności osobistej innych;
- 6) nie szanuje pracy własnej i innych;

- 7) niechętnie pomaga innym, unika pracy na rzecz klasy;
  - 8) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
  - 9) jego postawa godzi w dobre imię Szkoły;
  - 10) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie (prowokuje lub wszczyna bójki, bierze czynny udział w bójkach) lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi;
  - 11) profilaktyka prowadzona przez wychowawcę i pedagoga szkolnego w niewielkim stopniu zmienia postępowanie ucznia.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) łamie zasady współżycia społecznego;
  - 2) bardzo często bywa nietaktowny, arogancki, używa wulgaryzmów, jest agresywny i złośliwy, nie stara się o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, w sposób celowy i zamierzony przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji, a kolegom w pracy, stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną, bije młodszych i słabszych, obrzuca innych wyzwiskami, wyśmiewa, upokarza, manipuluje, zastrasza, grozi, namawia innych do negatywnych zachowań;
  - 3) jest niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane mu uwagi;
  - 4) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
  - 5) całkowicie lekceważy obowiązki szkolne, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań;
  - 6) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, nie szanuje godności i wolności osobistej innych;
  - 7) nie widzi potrzeby poszanowania własności i pracy własnej i innych;
  - 8) unika lub odmawia udzielenia pomocy i działań na rzecz klasy;
  - 9) w sposób rażący łamie zasady regulaminu szkolnego;
  - 10) jego postawa godzi w dobre imię Szkoły;

- 11) stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;
- 12) prowokuje lub wszczyna bójki, bierze czynny udział w bójkach;
- 13) przebywa na terenie Szkoły lub poza nią, np. na wycieczce szkolnej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, wnosi alkohol lub środki odurzające na teren Szkoły, nakłania do używania papierosów, alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, rozprowadza narkotyki lub inne środki uzależniające;
- 14) kłamie, wyłudza pieniądze, kradnie;
- 15) wszedł w konflikt z prawem;
- 16) stosuje cyberprzemoc - wykonywanie zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczycielowi, uczniowi lub innemu pracownikowi Szkoły), tworzenie fotomontaży i rozpowszechnianie ich, wykonywanie nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer i innych urządzeń elektronicznych, umieszczanie w Internecie pogrózek, pomówień, wulgaryzmów, zdjęć i innych działań naruszających dobra osobiste nauczycieli, pracowników, uczniów lub ich rodziców;
- 17) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń (np. MP3) na terenie Szkoły;
- 18) profilaktyka prowadzona przez wychowawcę i pedagoga szkolnego nie zmienia postępowania ucznia.

## **§ 59.**

1. Za palenie papierosów (bez względu na rodzaj) lub przebywanie w towarzystwie palących – ocenę zachowania obniża się przynajmniej do nieodpowiedniej.
2. Za stosowanie cyberprzemocy, przebywanie pod wpływem środków odurzających na terenie Szkoły lub poza nią, np. na wycieczce, lub wnoszenie alkoholu albo środków odurzających na teren Szkoły, nakłanianie do używania papierosów, alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, rozprowadzanie narkotyków lub innych środków uzależniających, kradzieże, wymuszenia, przejawy agresji lub celowe niszczenie mienia szkolnego – ocenę zachowania obniża się przynajmniej do nieodpowiedniej.

3. Za używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń (np. MP3) na terenie Szkoły wychowawca obniża ocenę z zachowania.
4. Jeżeli uczeń otrzymał pisemną lub ustną naganę Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.
5. Zachowanie ucznia podlega ocenie w Szkole i poza Szkołą.
6. Uczeń z oceną naganną zachowania nie może reprezentować Szkoły na zewnątrz.

#### **§ 60.**

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza z zastrzeżeniem ust. 2-3:

- 1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia,
- 2) drugie półrocze trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego, t.j. do 31 sierpnia.

#### **§ 61.**

Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej

#### **§ 62.**

1. Klasyfikacja śródroczna począwszy od klasy IV polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą ocen określoną w §48 ust. 4 oraz §57 ust. 2.
2. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie ze skalą ocen określona §48 ust. 1 oraz §57 ust. 2.

5. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych ze śródroczną i roczną klasyfikacją uczniów, ustala corocznie Dyrektor Szkoły i ogłasza do dnia 31 sierpnia danego roku.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 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.
10. Klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 6 dokonuje się w klasie VIII.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

### **§ 63.**

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III polega na opisowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni pierwszego półrocza w styczniu.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na opisowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć w czerwcu.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Napisanie takiej oceny możliwe jest dzięki systematycznym wpisom ocen bieżących w skali 1 – 6 z poszczególnych edukacji w dzienniku elektronicznym.
8. Sprawdzanie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje się poprzez wypowiedzi ustne i pisemne, testy, sprawdziany, karty pracy, prace domowe oraz aktywność na zajęciach.
9. W klasie I w pierwszym półroczu można stosować symbole przedstawione na stemplach obrazkowych, zaś od klasyfikacji śródrocznej klasy I oceny w skali 1 – 6. Dopuszcza się też możliwość stosowania innych znaków oceniających pracę dziecka, pod warunkiem, że są one znane i zrozumiałe dla uczniów i rodziców /prawnych opiekunów.
10. W klasach I – III opisowa ocena śródroczna ma formę druku wyszczególniającego edukacje: polonistyczną, muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, matematyczną, informatyczną, język obcy nowożytny, zajęcia komputerowe, zajęcia praktyczno-techniczne, wychowanie fizyczne.
11. Wzór oceny opisowej, o której mowa w ust. 10 określa rokrocznie zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

**§ 64.**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala możliwość, zakres, formę i termin ewentualnych popraw.
2. Uczeń może przystąpić do poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej tylko raz.
3. Nieobecność ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Na podstawie wyniku sprawdzania wiedzy nauczyciel może:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
  - 2) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku.
5. Ustalona w powyższym trybie ocena śródroczna, roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego od ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Ustalona w powyższym trybie niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego od ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 65.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni być powiadomieni o przewidywanym nieklasyfikowaniu na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust 3 - 7, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 - 7 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3 - 7 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 - 5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust 6 - 7 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
18. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa ust 6, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa ust. 7 oraz ust. 6, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
20. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego ucznia mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym jest mowa w ust. 3 - 7 sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 16 i 17;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu załącza się:
- 1) pisemne prace ucznia;
  - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
23. Protokół, o którym mowa w ust. 22, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
26. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji a zatwierdza je Dyrektor Szkoły.
27. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.
28. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.

## **§ 66.**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się:
  - 1) pisemne odpowiedzi ucznia

- 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
  - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń, o którym mowa w ust. 12, promowany warunkowo ma obowiązek zrealizować, w terminie ustalonym z nauczycielem, indywidualny program uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach oraz przedstawić wyniki swojej pracy do zaliczenia.

## **§ 67.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku wpłynięcia zastrzeżenia Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
4. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostanie, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły, powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie stwierdzi się nieprawidłowości w trybie ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej, zastrzeżenie ucznia lub jego rodziców, o którym mowa w ust. 1, oddala się.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1-2.
8. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Komisję, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-2, powołuje Dyrektor Szkoły, a w skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 2) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
- 3) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog szkolny;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1-2 w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt. 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez odpowiedniego nauczyciela lub wychowawcę.
16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Przepisy § 67 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia do zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 68.**

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 66 - egzamin poprawkowy ucznia.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
8. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co

najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8-9, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **§ 69.**

1. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż Szkoła.
3. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;

- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
6. Egzamin ósmoklasisty trwa:
- 1) z języka polskiego – 120 minut;
  - 2) z matematyki – 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.

### **§ 70.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1-2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **PRACOWNICY SZKOŁY.**

#### **§ 71.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 72.**

1. Nauczyciel ma status funkcjonariusza publicznego i w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciele zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe cele i zadania Szkoły.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) ustawiczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 2) ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie wszelkich działań z uczniami uzdolnionymi;

- 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 5) przestrzeganie bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
  - 6) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 7) rzetelne wywiązywanie się z przydzielonych przez dyrekcję Szkoły zadań w bieżącym roku szkolnym;
  - 8) uczestnictwo w pracy zespołów przedmiotowych/ klasowych;
  - 9) nauczyciel ma obowiązek pełnić zastępstwa doraźne, zasady przydzielania zastępstw reguluje Regulamin Zastępstw;
  - 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
  - 11) planowanie i organizowanie wspólnie z rodzicami i uczniami zajęć tematycznych rozwijających i integrujących zespół uczniowski;
  - 12) respektowanie praw ucznia;
  - 13) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 14) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie Szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
  - 15) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
1. Utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu:
- 1) poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) podnoszenia wyników w nauce;
  - 3) uaktywnienia ich na terenie klasy i Szkoły;
  - 4) bieżącego informowania o wydarzeniach w życiu klasy i Szkoły z wykorzystaniem

technologii informacyjnej.

2. Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, zespołem do spraw uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Nauczyciel nie ma obowiązku udzielania informacji rodzicom/prawnym opiekunom podczas swoich godzin dydaktycznych oraz podczas przerw kiedy pełni rolę dyżurnego.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego.
5. Wspieranie na każdej lekcji uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
6. Organizowanie konsultacji dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

### **§ 73.**

Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, a w przypadku dzieci realizujących

roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwacje zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
- 9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
- 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
- 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

#### **§ 74.**

Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie z rodzicami planu wychowawczego klasy zgodnego z planem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
- 2) sprawowanie opieki nad zespołem klasowym i każdym z uczniów;
- 3) podejmowanie współpracy w szczególności z:
  - a) rodzicami;
  - b) nauczycielami uczącymi w jego oddziale (zespoły klasowe);
  - c) pedagogiem, psychologiem, innymi instytucjami i osobami wspierającymi działalność Szkoły w celu zapobiegania i eliminowania trudności wychowawczych oraz dydaktycznych w tym z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną w zależności od potrzeb.
- 4) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach z rodzicami;
- 5) wychowawca klasy planuje w porozumieniu ze szkolnymi specjalistami zakres i formy pomocy uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniom

objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji dotychczas istniejącej;

- 6) wychowawca we współpracy z zespołem specjalistów tworzy Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dla uczniów z orzeczeniami.
- 7) prowadzenie dokumentacji elektronicznej klasy.

## **§ 75.**

1. Celem pracy pedagoga szkolnego jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

#### **§ 75 a**

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 orzeczeniami 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 o potrzebie kształcenia specjalnego i rekomendowanie dyrektorowi propozycji działań.
  - 5) wspieranie nauczycieli 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,
4. Pedagog specjalny prowadzi obowiązkową dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres czynności pedagoga specjalnego.

## **§ 76.**

Celem pracy psychologa szkolnego jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i

pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 77.**

Celem pracy terapeutycznej pedagoga terapeuty jest:

- 1) wyrównywanie niedoborów i zaburzeń rozwojowych, które są przeszkodą w procesie nauki czytania i pisania;
- 2) współpraca z rodzicami w celu kształtowania korzystnych postaw wychowawczych rodziców oraz zaznajomienie rodziców z ćwiczeniami umożliwiającymi wyrównywanie trudności szkolnych w domu;
- 3) współpraca z nauczycielami zmierzająca do ujednolicenia i synchronizowania oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych w stosunku do uczniów objętych zespołami terapeutycznymi, w tym wymiana informacji o osiągnięciach i trudnościach uczniów, jak również współudział terapeuty w ocenie postępów szkolnych ucznia;
- 4) współdziałanie z logopedą, pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną.

**§ 78.**

1. Diagnozowanie specyficznych trudności w uczeniu się u poszczególnych uczniów.
2. Organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dokumentowanych w dzienniku zajęć.
3. Współpraca z gronem pedagogicznym Szkoły, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi placówkami specjalistycznymi oraz z rodzicami dziecka.
4. Przygotowywanie okresowych sprawozdań ze swojej pracy dla Rady Pedagogicznej.

**§ 79.**

Celem pracy logopedy szkolnego jest:

- 1) ułatwienie startu szkolnego dzieciom o nieharmonijnym rozwoju poprzez badania przesiewowe w zakresie wad wymowy;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy. Korekcja tych wad;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.

**§ 80.**

1. Wykrywanie dzieci z opóźnieniami i zakłóceniami w procesie nabywania sprawności językowej poprzez badania przesiewowe.
2. Ustalenie aktualnego poziomu mowy dziecka w badaniach logopedycznych, pogłębionych.
3. Terapia logopedyczna indywidualna i grupowa.
4. Korygowanie mowy poprzez odpowiednio dobrane ćwiczenia.
5. Współpraca ze specjalistami, lekarzem foniatrą, ortodontą, psychologiem, terapeutą pedagogicznym.

6. Edukacja rodziców.

7. Współpraca z nauczycielami w zakresie metod i technik ćwiczeń ortofonicznych.

#### **§ 81.**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 82.**

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów i stanowisko kierownika świetlicy według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora/ów należy współuczestnictwo w kierowaniu Szkołą, a w szczególności:
  - 1) ścisła współpraca z nauczycielami;

- 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) współtworzenie i nadzór nad realizacją planu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki;
- 4) nadzorowanie pracy szkolnych organizacji i zajęć pozalekcyjnych;
- 5) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 6) planowanie i rozliczanie zastępstw;
- 7) kontrola dokumentacji szkolnej.

### **§ 83.**

1. Szkoła prowadzi dzienniki elektroniczne.
2. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka, jak również kontaktowania się z nauczycielami poprzez dziennik.
4. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Szczegółowe warunki korzystania z dzienników elektronicznych określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

### **§ 84.**

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
4. Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracyjnych i pracowników obsługi ustala na piśmie Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **RODZICE UCZNIÓW**

#### **§ 85.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, gimnazjalnych (stały dostęp do Statutu, programu wychowawczo-profilaktycznego w czytelni biblioteki szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły),
  - 3) zgłoszenia swoich propozycji, wyrażenia opinii dotyczących planu wychowawczego klasy i Szkoły,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce:
    - a) podczas zebrań semestralnych,
    - b) na zebraniach śródsesestralnych,
    - c) w czasie comiesięcznych godzin otwartych,
    - d) w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, psychologiem, Dyrektorem.
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 6) wysunięcia wniosku o zmianę wychowawcy w uzasadnionych okolicznościach,

- 7) dzielenia się swoimi spostrzeżeniami i uwagami dotyczącymi pracy dydaktyczno-wychowawczej z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i Dyrektorem Szkoły podczas ich stałych dyżurów,
  - 8) w uzasadnionych okolicznościach skorzystać z różnych form pomocy materialnej dla swoich dzieci.
  - 9) uczestniczenie za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 10) uczestniczenia w życiu Szkoły;
  - 11) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
  - 12) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat Szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- 1) współdziałać z wychowawcą klasy w podejmowaniu działań umożliwiających integrację zespołu klasowego,
  - 2) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich i spotkaniach indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) realizować zalecenia wydane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną,
  - 4) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego swoich dzieci,
  - 5) dbać o estetyczny wygląd swojego dziecka oraz zapewnić dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
  - 6) zapewnić dziecku podstawowe podręczniki i przybory szkolne,
  - 7) zapewnić dziecku bezpieczną drogę do Szkoły,
  - 8) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu;

- 10) utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
- 11) wspieraniu procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.

4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:

- 1) zebrania klasowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
- 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolonej strony internetowej;
- 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
- 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
- 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).

5. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

## **§ 86.**

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. usprawiedliwiania nieobecności, przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:

- 1) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
- 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za mocą modułu wiadomości, rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 273. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem

szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.

8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 273 powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 87.**

1. Rekrutacja do Szkoły Głównej i do Szkoły Filialnej jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy Prawo oświatowe zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych i do oddziałów przedszkolnych Szkoły są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy, które są publikowane są na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej i do oddziału decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąca pod uwagę:
  - 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 4.
7. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust., wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.

8. Do zadań komisji należy:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
- 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziałów przedszkolnych i do klas pierwszych Szkoły Podstawowej oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.

9. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic (prawny opiekun) kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

10. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.

11. W ciągu 7 dni od uzyskania rodzic (prawny opiekun) kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.

12. Lista dzieci przyjętych do klasy I i do oddziałów przedszkolnych zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.

13. Przyjęcia do klasy II, i starszych, oraz do klas I i do oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

## **§ 88.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału

przedszkolnego w szkole podstawowej a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

## **§ 89.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;

- 2) poszanowania godności osobistej oraz tożsamości narodowej i religijnej. Szkoła zobowiązana jest zorganizować lekcje etyki lub religii innego wyznania nawet dla jednego ucznia. Rodzice zobowiązani są wypełnić deklarację uczestnictwa w typie organizowanych zajęć etyczno- religijnych;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu nauczania i wychowania;
- 4) opieki psychologiczno-wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 7) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań zarówno czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych, pozalekcyjnych szczególności realizowania indywidualnego toku nauki, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) zapoznania się z kryteriami oceniania, uwzględniającymi konieczność umotywowania i jawności;
- 9) uzyskania informacji z minimum tygodniowym wyprzedzeniem o przewidywanych pisemnych pracach sprawdzających, obejmujących zagadnienia wykraczające poza tematy realizowane na trzech ostatnich zajęciach;
- 10) odpoczynku czasie przerw międzylekcyjnych oraz podczas przerw świątecznych i ferii na czas ich trwania;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w procesie uczenia;
- 12) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzającego na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogiczno-psychologicznej;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, świetlicy itp. w czasie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 15) udziału w organizowanych na terenie Szkoły imprezach kulturalnych, oświatowych i rozrywkowych;

- 16) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 17) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 18) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
- 19) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

## **§ 90.**

### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) Systematycznie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) Przestrzegać zasad udziału uczniów w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się oraz właściwie zachowywać w trakcie ich trwania;
- 3) Uczeń, który zadeklarował udział w zajęciach edukacyjnych dodatkowych, zobowiązany jest w nich uczestniczyć, a nieobecności usprawiedliwiać jak nieobecności na zajęciach obowiązkowych;
- 4) Usprawiedliwienia może wystawić lekarz lub opiekunowie dziecka. Usprawiedliwienia powinny być przedstawiane w trybie 7 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności;
- 5) Udział w zajęciach pociąga obowiązek przygotowywania się do nich, tryb zgłaszania nieprzygotowania określają zasady zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 6) Stosunek ucznia do zajęć edukacyjnych dodatkowych wpływa na ocenę ucznia zachowania;
- 7) Przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności i powiadamiania o nieobecnościach w szkole:
  - a) Opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić Szkołę o nieobecności ucznia w terminie 7 dni od pierwszego dnia nieobecności,
  - b) Szkoła honoruje zwolnienia lekarskie oraz pisemne usprawiedliwienia wystawione przez opiekuna prawnego ucznia,

c) Dopuszcza się możliwość telefonicznego powiadomienia Szkoły o nieobecności lub spóźnieniu ucznia przez opiekuna prawnego,

d) Brak usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia skutkują obniżeniem oceny ucznia zachowania.

2. Ponadto uczeń ma obowiązek:

1) pracować nad własnym rozwojem;

2) godnie reprezentować Szkołę;

3) odnosić się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły, bez względu na przynależność narodową lub wyznawaną religię;

4) postępować w sposób nie stwarzający zagrożeń dla zdrowia i życia innych uczestników życia szkolnego;

5) dbać o mienie szkolne, własne i innych oraz o ład i porządek na terenie Szkoły;

6) naprawić wyrządzone szkody;

7) przestrzegać postanowień statutu, ogólnie obowiązującego prawa i wewnątrzszkolnych regulacji;

8) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

a) uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego (wszelkich jego funkcji) podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw,

b) opiekunowie prawni występują o pozwolenie posiadania telefonu komórkowego przez ucznia w Szkole tylko z powodu konieczności kontaktu ze względu na stan zdrowia lub bezpieczeństwo ucznia,

c) niewłaściwe użycie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego skutkuje obniżeniem oceny ucznia zachowania;

9) strój galowy złożony jest z białej bluzki/koszuli oraz granatowej lub czarnej spódnicy/spodni.

**§ 91.**

Za wzorową i przykładową postawę, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną na forum szkoły;
- 3) dyplom, nagrodę rzeczową lub finansową;
- 4) list pochwalny do rodziców.

**§ 92.**

1. Regulamin określa przyznawanie następujących nagród dla uczniów:

- 1) pochwałę wychowawcy, opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym lub zebraniu z rodzicami,
- 3) list gratulacyjny do rodziców,
- 4) dyplom uznania,
- 5) stypendium naukowe,
- 6) nagroda rzeczowa,
- 7) eksponowanie wyróżnionych prac, w Szkole i na stronie internetowej,
- 8) upamiętnienie w kronice szkolnej,
- 9) informacje o osiągnięciach w szkolnych gablotach.

2. Uczeń Szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wyniki w nauce,
- 2) wzorową postawę osobistą,
- 3) pracę na rzecz Szkoły i klasy,
- 4) reprezentowanie Szkoły na szczeblu dzielnicy, miasta, województwa, ogólnopolskim.

**§ 93.**

Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 94.**

Pochwałę wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji uczniowskiej otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria:

- 1) przestrzega norm wynikających z zasad kultury osobistej;
- 2) szanuje swoją i cudzą indywidualność;
- 3) działa systematycznie i efektywnie w Samorządzie uczniowskim lub szkolnym;
- 4) sumiennie wykonuje podjęte przez siebie zadania;
- 5) wyraża troskę o dobre imię Szkoły;
- 6) cechuje się kulturą języka;
- 7) swoimi czynami daje dobry przykład innym;
- 8) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
- 9) udziela się społecznie;
- 10) osiąga sukcesy sportowe.

**§ 95.**

Dyplom uznania może otrzymać uczeń za:

- 1) osiągnięcia sportowe w pozaszkolnych zawodach sportowych;
- 2) promowanie Szkoły;
- 3) dzielność i odwagę w życiu codziennym;
- 4) 100 % frekwencję;
- 5) charytatywną pracę na rzecz Szkoły.

**§ 96.**

Zasady przyznawania stypendium naukowego określają odrębne przepisy.

**§ 97.**

W klasach I-III uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) uzyskanie wysokich wyników w nauce i zachowaniu;
- 2) udział w konkursach i uzyskanie miejsca I-III;
- 3) tytuł – Najlepszego czytelnika.

**§ 98.**

W klasach IV-VII uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) uzyskanie średniej ocen 4,75 i wzorowe zachowanie;
- 2) osiągnięcia sportowe na szczeblu dzielnic i wyżej;
- 3) udział w etapie dzielnicowym, miejskim lub kuratorskim konkursów przedmiotowych;
- 4) uzyska tytuł finalisty konkursu wojewódzkiego;
- 5) bezinteresowną działalność na rzecz innych ludzi, prace społeczną dla klasy i Szkoły;
- 6) Uczeń powinien spełniać minimum dwa z wyżej wymienionych warunków, w tym obowiązkowo pkt a.

**§ 99.**

W klasach VIII uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) uzyskanie średniej ocen 4,75 i wzorowe zachowanie;
- 2) osiągnięcia sportowe na szczeblu dzielnic i wyżej;
- 3) udział w etapie dzielnicowym, miejskim lub kuratorskim konkursów przedmiotowych;
- 4) uzyska tytuł finalisty konkursu wojewódzkiego;
- 5) bezinteresowną działalność na rzecz innych ludzi, prace społeczną dla klasy

i Szkoły;

6) uczeń powinien spełniać minimum dwa z wyżej wymienionych warunków, w tym pierwszy - obowiązkowo.

#### **§ 100.**

W klasach IV-VIII uczeń może otrzymać stypendium za wyniki na koniec roku szkolnego jeżeli spełnia następujące kryteria:

- 1) uzyska średnią ocen 4,75 i wzorowe zachowanie;
- 2) uczestniczy w etapie rejonowym i wojewódzkim kuratorskich konkursów przedmiotowych;
- 3) uzyska tytuł laureata finalisty konkursu wojewódzkiego; osiąga wysokie wyniki sportowe na szczeblu dzielnic i wyżej; uczestniczy w konkursach pozaszkolnych i zajmuje miejsca I-III;
- 4) uczeń powinien spełniać co najmniej 2 z określonych warunków.

#### **§ 101.**

1. List Gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia klas III oraz VIII, który uzyskał:

- 1) bardzo dobre i celujące wyniki w nauce;
- 2) wzorową ocenę zachowania;
- 3) uzyskał tytuł laureata finalisty konkursu wojewódzkiego;
- 4) uzyskał I-III miejsce na szczeblu dzielnicowym i wyżej;
- 5) godnie reprezentował Szkołę w środowisku;
- 6) wyróżniał się wśród innych cechami charakteru godnymi naśladowania;
- 7) uzyskał akceptacje większości Rady Pedagogicznej.

2. Wręczenie Listu Gratulacyjnego przez Dyrektora Szkoły odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

### **§ 102.**

Adnotacje na świadectwie szkolnym o osiągnięciach ucznia ( konkursach przedmiotowych, wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych) dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 103.**

1. Nagrody określone w § 4 do 10 przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dopuszcza się łącznie stosowanie nagród.
3. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły oraz przez Radę Rodziców w ramach posiadanych środków, jak również ze środków finansowych i rzeczowych od innych osób, przeznaczonych na ten cel.

### **§ 104.**

Za lekceważenie obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku i dyscypliny uczniów może być ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy;
- 2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły na apelach szkolnych z wpisaniem do arkusza ocen;
- 3) przeniesieniem do równoległej klasy;
- 4) zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 5) zakazem udziału w wycieczkach, dyskotekach, rajdach, obozach i imprezach szkolnych.

### **§ 105.**

Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonywanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie wychowawcy oddziału (klasy), Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

**§ 106.**

Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów ucznia) o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

**§ 107.**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary lub złożenia zastrzeżenia od przyznanej nagrody poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji.
2. Odwołanie lub zastrzeżenie powinno być odpowiednio umotywowane.
3. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie siedmiu dni.
4. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszone lub uchylone. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły uznać karę za niebyłą.
5. O udzielonych karach regulaminowych Szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

**§ 108.**

O zastosowaniu wobec ucznia kary, wychowawca pisemnie powiadamia jego rodziców (opiekunów). Za jedno przewinienie uczeń nie może być ukarany dwukrotnie.

**§ 109.**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie on zasady ustalone w Szkole, otrzymał kary opisane powyżej, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
  - 2) dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże).

### **§ 110.**

1. Rzecznik Praw Uczniowskich jest powoływany do ochrony uczniów ich wolności i praw zagwarantowanych w dokumentach międzynarodowych i aktach prawnych wydanych przez Sejm oraz Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest spośród nauczycieli w drodze demokratycznych, bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborów (kandydatury proponują Samorządy klasowe na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym zwoływanym przez opiekunów SU).
3. Wybory powinny odbyć się do końca września bieżącego roku szkolnego.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.
5. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
  - 2) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - 3) w dalszej perspektywie działania na rzecz zmian wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego.
6. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka;
  - 2) informowanie uczniów o ich prawach i sposobie dochodzenia tych praw;

- 3) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia;
- 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
- 5) reprezentowanie na zewnątrz Szkoły w sprawach dotyczących przestrzegania praw Ucznia;
- 6) rozwiązywanie sporów. Rzecznik przeprowadza stosując określone tryby postępowania (tryby postępowania zamieszczone są w dokumentacji SU);
- 7) składanie Dyrektorowi Szkoły sprawozdania z podjętych przez siebie działań dążących do rozwiązania konfliktów (nauczyciel-uczeń, uczeń-uczeń).

#### **§ 111.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **BEZPIECZEŃSTWO.**

#### **§ 112.**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów Szkoły i ochrania ich zdrowie:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
    - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
    - c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
    - d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez: przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
  - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a świetlicy, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.
3. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
  - 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu dzieci i uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) organizowaniu dzieciom i uczniom opieki pielęgniarstwa;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.
5. Szczegółowe uregulowania z zakresu bezpieczeństwa w Szkole określają właściwe procedury szkolne.
  6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
  7. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
  8. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
  9. Wycieczki i spacerunki poza teren Szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
  10. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
  11. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu wycieczek znajdują się w Regulaminie szkolnych wycieczek
  12. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest

- powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
13. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
14. Pracownicy Szkoły nie podają dzieciom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora, w przypadkach uczniów chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania leków w czasie pobytu dziecka w Szkole i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników Szkoły dotyczącego podawania leków
15. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych
16. Monitoring wprowadzony jest na terenie Szkoły, tj. w jego obiektach i na terenie nieruchomości należących do niej. Nadzór w postaci monitoringu umożliwia rejestrację zdarzeń w kontekście bezpieczeństwa osób i rejestracji ewentualnych kradzieży oraz dewastacji mienia. System rejestracji zdarzeń ma na celu umożliwienie identyfikacji sprawców oraz odzyskanie potencjalnie utraconego mienia.
17. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu Szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały one zebrane.
18. System monitoringu składa się z kamer rejestrujących zdarzenia i serwera rejestrującego oraz zapisującego materiał wideo na dyskach twardych.
19. Funkcjonowanie monitoringu określa uzgodniony z organem prowadzącym Regulamin technicznych i organizacyjnych środków ochrony.

## **§ 113.**

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci w czasie zajęć i przerw na terenie Szkoły:
  - 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
  - 2) sprowadzanie uczniów oddziałów przedszkolnych i uczniów klas I-III do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej);
  - 3) sprawdzenie przez wychowawców klas I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
  - 4) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły (planem zajęć);
  - 5) każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia. Jeżeli stan wyposażenia pomieszczenia, w którym prowadzi się zajęcia, stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa – nie rozpoczyna się w nim zajęć. Dostrzeżone zagrożenie musi sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły;
  - 6) opiekun pracowni przedmiotowej opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
  - 7) nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie opracowanych regulaminów.;
  - 8) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;
  - 9) organizowanie zajęć poza terenem Szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi);
  - 10) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.
2. Zadania pracowników niebędących nauczycielami związane z bezpieczeństwem ucznia w szkole:
  - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów, w tym wykonywanie ich poleceń kierownika wycieczki;
  - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

**§ 114.**

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Dziecko do ukończenia roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, musi być przyprowadzane i odbierane ze Szkoły (w tym również z oddziału przedszkolnego i ze świetlicy szkolnej) przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci starsze od dzieci opisanych w ust. 2. na podstawie indywidualnej, wyrażonej ma piśmie decyzji rodziców mogą przychodzić i powracać z zajęć szkolnych samodzielnie, z tym, że odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i w drodze ze Szkoły ponoszą rodzice.
4. Przyprowadzenie ucznia do Szkoły rozumie się jako przyprowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej i przekazanie dziecka upoważnionemu wychowawcy lub przyprowadzenie dziecka do wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca na 15 minut przed godziną rozpoczęcia właściwych, zgodnych z planem lekcji zajęć danego ucznia, a następnie przekazanie dziecka upoważnionemu nauczycielowi.
5. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej lub odebranie dziecka z wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
6. Upoważnienie o którym mowa w ust. 2, wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej, są odprowadzane do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę lekcyjną w danym oddziale.
8. W przypadku, gdy dziecko, o którym mowa w ust. 2, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, 5 minut po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę, jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy lub oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia ich pracy, nauczyciel świetlicy lub nauczyciel oddziału przedszkolnego powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów, nauczyciel ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.
11. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy szkolnej lub oddziału przedszkolnego, nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie właściwego wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń, Dyrektor Szkoły informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej definiuje Regulamin świetlicy.
14. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w oddziale.
15. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do

domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, podać datę i godzinę zwolnienia.

16. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca oddziału informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze Szkoły, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.

### **§ 115.**

1. Na terenie Szkoły uczeń powinien przestrzegać zasad wynikających z posiadania telefonu komórkowego (lub innego urządzenia elektronicznego):
  - 1) w czasie lekcji telefon komórkowy musi być wyłączony i schowany;
  - 2) nie wolno robić zdjęć (aparatem lub telefonem) bez pozwolenia nauczyciela;
  - 3) nie wolno nagrywać zajęć bez zgody nauczyciela;
  - 4) wyjątkowych sytuacjach może skorzystać z telefonu tylko za zgodą nauczyciela lub pracownika Szkoły;
  - 5) używanie telefonu komórkowego poza zajęciami lekcyjnymi powinno się odbywać w sposób nienaruszający godności innych osób.
2. W przypadku samowolnego włączenia urządzenia przez ucznia i niepodporządkowania kolejnym się poleceniom nauczyciela w tym zakresie, uczeń może zostać proszony przez nauczyciela o zdeponowanie na czas zajęć edukacyjnych urządzenia w widocznym miejscu (np. na biurku nauczyciela). Ponadto rodzicom ucznia zostanie przekazana uwaga dotycząca zachowania ucznia. Uczeń może również ponieść inne konsekwencje przewidziane w statucie Szkoły w §104.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 116.**

1. Organami upoważnionymi do wnioskowania o dokonanie zmian w Statucie są:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Dyrektor Szkoły.
2. Zmiany do Statutu wprowadza wytypowany przez Dyrektora zespół nauczycieli.
3. Zmiany są przegłosowywane zwykłą większością głosów przy obecności 55% Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym.

#### **§ 117.**

Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.