



# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 104**  
im. Macieja Rataja  
w **WARSZAWIE**

## Stan prawny: 29 lipca 2023 r.

### SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole</b> .....	4
<b>DZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły</b> .....	5
Cele szkoły .....	5
Zadania szkoły .....	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi ..	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej.....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa .....	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia .....	12
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym .....	13
<b>DZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły</b> .....	14
Informacje ogólne .....	14
Oddziały funkcjonujące w szkole .....	15
System doradztwa zawodowego.....	16
Wolontariat .....	17
Biblioteka .....	18
Świetlica szkolna .....	19
Organizacja żywienia w szkole .....	20
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami .....	21
Formy opieki i pomocy dla uczniów z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych .....	22
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	23
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej.....	24
<b>DZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość</b> .....	26
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online.....	26
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online .....	26
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	26
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	27
<b>DZIAŁ 5 Organy szkoły</b> .....	28
Dyrektor szkoły .....	28
Rada Pedagogiczna .....	30
Rada Rodziców .....	31
Samorząd uczniowski.....	31

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły .....	32
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły .....	32
<b>DZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>33</b>
Stanowiska w szkole .....	33
Nauczyciel.....	33
Nauczyciel – przewodniczący zespołu nauczycielskiego.....	34
Wychowawca .....	34
Pedagog.....	35
Pedagog specjalny.....	36
Psycholog .....	37
Logopeda .....	38
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością.....	38
Doradca zawodowy.....	38
Bibliotekarz .....	39
Nauczyciel świetlicy .....	39
Kierownik świetlicy .....	40
Wicedyrektor .....	40
Pracownicy administracji i obsługi.....	40
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	41
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem .....	42
<b>DZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>43</b>
Prawa ucznia .....	43
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	44
Obowiązki ucznia.....	45
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.....	45
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów.....	46
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.....	46
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły ...	47
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły .....	47
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	48
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	49
Rodzaje kar i tryb odwołania .....	49
Przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie ucznia z listy uczniów .....	51
<b>DZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....</b>	<b>51</b>
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.....	51
Wymagania edukacyjne.....	52
Dostosowanie wymagań .....	53
Indywidualizacja .....	53
Obowiązek informacyjny na początku roku .....	53
Ocenianie bieżące .....	54
Skala ocen bieżących.....	54
Sposoby sprawdzania osiągnięć i formy aktywności podlegające ocenie .....	56

Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych .....	56
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia .....	57
Skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	57
Sposób ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	57
Skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych .....	57
Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne .....	58
Zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej .....	58
Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	59
Terminy ustalania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych.....	59
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.....	59
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	60
Uzasadnianie ocen.....	60
Sposób informowania o osiągnięciach i trudnościach w nauce.....	61
Egzamin klasyfikacyjny.....	61
Egzamin poprawkowy.....	62
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen .....	63
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu .....	63
Ocenianie zachowania.....	63
Skala śródrocznych ocen zachowania.....	64
Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, tym kryteria oceny zachowania ....	65
Kryteria oceny zachowania.....	65
Zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.....	67
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania .....	68
<b>DZIAŁ 9 Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych.....</b>	<b>69</b>
Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych.....	69
Czas pracy oddziałów .....	69
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.....	69
Cele oddziału przedszkolnego.....	69
Zadania ogólne .....	70
Sposób realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych.....	71
Organizacja zajęć religii w oddziałach przedszkolnych.....	71
Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego.....	72
Zasady przeprowadzania dzieci.....	72
Zasady odbierania dzieci z przedszkola .....	72
Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami .....	73
Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym.....	73
Obowiązki dziecka .....	74
<b>DZIAŁ 10 Ceremoniał szkoły .....</b>	<b>74</b>
<b>DZIAŁ 11 Przepisy końcowe .....</b>	<b>75</b>

## **Dział I**

### **Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest miasto stołeczne Warszawa (ul. Przyczółkowa 27, 02-968 Warszawa).

#### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa.

#### **§ 3.**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 4.**

1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.
2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą organu prowadzącego szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.
3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
4. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.
6. W strukturze szkoły funkcjonują ogólnodostępne oddziały. Organizację tych oddziałów opisuje rozdział 3 statutu.
7. Szkoła organizuje oddziały wychowania przedszkolnego. Organizację oddziałów przedszkolnych opisuje rozdział 9 statutu.
8. W szkole działają: biblioteka, świetlica, stolówka.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.
10. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
11. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań reguluje Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.

## **§ 5.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia/dziecka oddziału przedszkolnego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem/dzieckiem oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 6) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie;
- 10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 104 im. Macieja Rataja w Warszawie.

## **Dział II Cele i zadania szkoły**

### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.

2. Celami szkoły w szczególności są:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów/dzieci;
- 2) dbałość o integralny rozwój ucznia/dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia/dziecka przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;

- 3) wyposażenie uczniów/dzieci w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia/dzieci;
- 4) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów/dzieci poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia/dziecka, w tym wspomaganie uczniów/dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 6) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 7) wspieranie uczniów/dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 8) umożliwienie uczniom/dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów/dzieci, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom/dzieciom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

## § 7.

1. Cele, o których mowa w § 6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Szkoła realizuje w szczególności zadania takie jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców uczniów i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom/dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia/dziecka na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) umożliwienie organizowania zajęć uczniom/dzieciom podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) organizowanie żywienia uczniów/dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki;
- 12) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 13) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 14) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń.

## § 8.

Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów/dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów/dzieci ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi/dziecku oraz jego rodzicom.
3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem szkoły i rodzicami. Na wniosek nauczyciela dyrektor kwalifikuje uczniów/dzieci do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wychowawca przekazuje rodzicom informację o przydzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka.



5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem/dzieckiem dwa razy w roku dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniowi/dziecku objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom/dzieciom z niepełnosprawnością oraz uczniom/dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, natomiast z psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów/dzieci i ich rodzin.
7. Koordynatorami organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach są wychowawcy, którzy w szczególności odpowiadają za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 1, a jeżeli w klasie są uczniowie/dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
  - 2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia/dziecka;
  - 3) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

## §9.

Zadania w zakresie opieki nad uczniami/dziećmi z niepełnosprawnościami.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów/dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnością w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia/dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia/dziecka. Prace zespołów koordynuje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcami.

5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia/dziecka na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
6. WOPFU, o którym mowa w ust.5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET.
7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i w porozumieniu z dyrektorem wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Nie mniej niż dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
9. Rodzicom ucznia/dziecka objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
10. Uczniom/dzieciom objętym kształceniem specjalnym szkoła - zgodnie z możliwościami - zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia/dziecka;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub z elementami socjoterapii oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń/dziecko takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów/dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§10.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na

zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;

2. Dla uczniów/dzieci przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
  - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **§11**

1. Uczniowie/dzieci niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów/dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§12.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy. powtórzenie

## **§13.**

1. Szkoła wspiera uczniów/dzieci w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów/dzieci przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Nauczyciele udzielają uczniom/dzieciom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

#### §14.

1. Szkoła zapewnia uczniom/dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w zakresie właściwych warunków do nauki;
  - 2) regularne zgodne z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów/dzieci i pracowników szkoły;
  - 5) opracowanie, umieszczenie i egzekwowanie w każdym pomieszczeniu oraz na terenie szkolnym - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami/dziećmi na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
  - 6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów/dzieci od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonych przez dyrektora segmentach, odrębnie klasy I-III na dolnym korytarzu i klasy IV-VIII – na górnym korytarzu lub na boisku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
4. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń

nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.

5. Zabronione jest siadanie na parapetach i schodach.

6. Nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zasad obowiązujących w szkole.

7. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów/dzieci.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach - dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych - określa warunki zapewnienia uczniom/dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

9. Zasady opieki nad uczniami/dziećmi w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów/dzieci określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:

- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
- 2) zasady wyjść grupowych uczniów/dzieci poza teren szkoły;
- 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów/dzieci w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom/dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

11. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie ma Regulamin Monitoringu Wizyjnego.

12. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

13. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

## **§15.**

1. W ramach profilaktyki zdrowotnej szkoła współpracuje z Poradnią Specjalistyczną SZPZLO usytuowaną w Warszawie przy ulicy Przechyłkowej 33.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w gabinecie wicedyrektora, w pracowniach, w sekretariacie. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie szkoły.

4. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice (albo pełnoletni uczniowie) złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom/dzieciom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

7. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

## § 16.

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom/dzieciom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów/dzieci;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów w tym czynników chroniących i czynników ryzyka.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

5. Działania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy. Są to między innymi: projekty, przedsięwzięcia, symulacje, warsztaty, treningi, debaty, wycieczki, konkursy, happeningi, kampanie społeczne, pikniki edukacyjne, spoty, spektakle teatralne.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **Dział 3**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§ 17.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. Długość przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Organizacja przerw umożliwia uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej,
10. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów/dzieci, których organizację określają odrębne przepisy prawa.
12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
13. Jeżeli jest to uzasadnione celami zajęć, w tym w związku z realizacją warunków podstawy programowej, zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych oraz międzyoddziałowych, w tym podczas wycieczek. Zakres i organizację tych zajęć określa program wycieczki opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.

14. W celu udzielania uczniom/dzieciom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności nauczycieli w szkole. Udział uczniów/dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami mogą być indywidualne lub grupowe.

15. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 14, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

16. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów/dzieci dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia uczniów/dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/dzieci, innego niż w pkt 1-3.

17. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, opisane są w dziale 4 statutu.

18. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia/dziecka, zajęcia w szkole mogą odbywać się także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

19. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) roczny plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

20. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 18.**

1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały przedszkolne.

2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

3. Organizacja oddziału przedszkolnego opisana została w dziale 9.



## § 19.

1. W celu wspomaganie uczniów/dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
- 2) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
- 3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej.

3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych odpowiednio zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust. 2 i 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Doradztwo zawodowe na zajęciach realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Zajęcia doradztwa zawodowego, w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

6. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) monitorowanie realizacji planu, które odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo program obejmuje:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów) związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) wizyty zawodoznawcze, o których mowa w odrębnych przepisach prawa, prowadzone przez pracodawców, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze, organizacje gospodarcze, stowarzyszenia pracodawców, placówki i centra zawodowe, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 6) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych mogą otrzymać informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych na terenie miasta oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminy i osoby odpowiedzialne za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

## **§ 20.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów/dzieci postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne.

3. Działania wolontarystyczne organizują i koordynują nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami i dyrektorem szkoły.

4. Nauczyciele organizują akcje charytatywne zgodnie z Planem Pracy Szkoły na dany rok szkolny i zasadami organizacji imprez obowiązującymi w szkole.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów/dzieci w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia/dziecka do pracy jako wolontariusza;
- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.

6. Nauczyciele organizujący akcje w ramach wolontariatu odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów/dzieci w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.

7. Udział uczniów/dzieci w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

## § 21.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów/dzieci w czytelni i bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

3. Głównym zadaniem biblioteki jest udostępnianie książek, podręczników, czasopism i innych dokumentów piśmienniczych, a także udostępnianie innych źródeł informacji, w tym informacji multimedialnych, materiałów audiowizualnych i komputerowych. Dodatkowo biblioteka:

- 1) rozwija zainteresowania nauczycieli i uczniów/dzieci;
- 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) kształtuje umiejętność efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) przygotowuje uczniów/dzieci do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji;
- 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

4. Biblioteka w ramach wspomaganie realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie/dzieci, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

8. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:

- 1) podręczniki szkolne i materiały edukacyjne;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) zbiory multimedialne;
- 8) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

9. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa regulamin biblioteki.

10. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami/dziećmi w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
  - b) pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
  - c) rozbudzania szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- e) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów/dzieci oraz wspierania uczniów/dzieci z problemami w uczeniu się,
- f) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- g) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- e) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z rodzicami w zakresie:

- a) wypożyczania książek,
- b) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka,
- c) przekazywania informacji o sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

13. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w tym z Biblioteką Publiczną Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy i Centrum Kultury Wilanów w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami,
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba,
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
- 4) organizowania konkursów dla uczniów/dzieci,
- 5) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

17. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## § 22.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki przed, w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi w szkole.

3. Do zadań świetlicy należy także zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
- 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 4) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych przez dyrektora i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

5. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa. Liczba uczniów w grupach ze względu na bezpieczeństwo nie może być przekraczana.

6. Zasady pracy świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

## § 23.

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek dziennie oraz stwarza bezpieczne i higieniczne warunki jego spożycia w stołówce szkolnej.

2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.

3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oddziałów przedszkolnych, klas szkoły podstawowej oraz pracownicy szkoły.

4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie ustaleń z organem prowadzącym.

5. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.

6. Opłata za korzystanie z posiłku wydawanego w stołówce szkolnej dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych kalkulowana jest w oparciu o rzeczywisty koszt przygotowania posiłku, uwzględniający wynagrodzenie pracowników i koszt utrzymania stołówki.

7. Dyrektor szkoły, na podstawie upoważnienia organu prowadzącego, może zwolnić z całości lub części opłat za obiady rodziców albo pełnoletniego ucznia w przypadku:

- 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) uzasadnionych sytuacji losowych.

8. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zwolnień z opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole określają odrębne przepisy.

9. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują wyznaczeni na dyżur nauczyciele.

10. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:

- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
- 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
- 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
- 4) odniesienia w wyznaczone miejsce naczyń;
- 5) w czasie wydawania obiadów należy zachować szczególną ostrożność, np. nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.

11. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpływają na ocenę zachowania ucznia.

12. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.

13. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

14. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicy przed stołówką oraz na stronie internetowej szkoły.

## §24.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów/dzieci i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną nr 24 w Warszawie;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Wilanów;
- 3) Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie;
- 4) Dzielnicową Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 5) placówki opiekuńczo – wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 6) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego działające w pobliżu szkoły, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i ognisk opieki dziennej oraz placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów profilaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów/dzieci, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych odpowiada pedagog szkolny.

5. Dyrektor we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i innymi specjalistami aplikuje o środki na realizację działań profilaktycznych dla szkoły z miejskiego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.

6. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom/dzieciom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
- 4) oceny funkcjonowania uczniów/dzieci oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom/dzieciom i ich rodzicom;
- 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.

7. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni;
- 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów/dzieci;
- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

## § 25.

1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia/dziecka, a także wspierania edukacji uczniów/dzieci zdolnych, uczniowi/dziecku przysługuje prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni na terenie m.st. Warszawa oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Uczniom/dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga szkolnego oraz - w miarę potrzeb - pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia/dziecka;
- 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 5) organizacja nauczania indywidualnego;
- 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z organem prowadzącym zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz innych specjalistycznych;
- 8) ustalenie konsultacji i pomocy merytorycznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz realizacja wskazań po tych konsultacjach.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia/dziecka.

4. Pomoc materialna dla ucznia/dziecka, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie ma charakter socjalny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń/dziecko w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, a zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi/dziecku znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

7. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

8. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

9. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

## § 26.

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 3) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu ucznia/dziecka i ustalić formy wsparcia;
- 4) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem, oddziałowe zebrania rodziców;
- 6) kontakty korespondencyjne i telefoniczne w celu przekazywania informacji dotyczących ucznia/dziecka;
- 7) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 8) zbieranie informacji o działaniach szkoły w ramach badań opinii rodziców dotyczących funkcjonowania placówki;
- 9) dni otwarte szkoły;
- 10) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 11) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania realizowane wspólnie z rodzicami.

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców.

6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju ucznia/dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla dzieci/uczniów i rodziców;



- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 13) udziału w organizacji wycieczek, imprez kulturalnych i innych działań szkoły;
  - 14) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
7. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
8. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.
9. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia/dziecka, odpowiada wychowawca.
10. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.
11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

## § 27

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów/dzieci opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia/dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust.1;
  - 2) czas trwania innowacji, oddział, grupę w których innowacja będzie prowadzona lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;

- 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
9. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
10. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
11. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

## **§ 28.**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok.
2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## Dział 4

### Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

#### § 29.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, dziennika Librus oraz poczty elektronicznej eduwarszawa.pl.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia/dziecka szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy Microsoft Teams uczeń/dziecko musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

#### § 30.

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online, kartach pracy oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu oddziału.
3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie/dzieci i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów/dzieci. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia/dziecka, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów/dzieci.
4. Uczniowie/dzieci wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams, dziennika elektronicznego Librus.
5. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli.

#### § 31.

1. Platforma edukacyjna, o której mowa, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów/dzieci. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie/dzieci danego oddziału, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie/dzieci logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia/dziecka przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub blogu szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel prowadzący oraz nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.
7. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęciach on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów/dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów/dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. Lekcja online trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
11. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.
12. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem/dzieckiem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi/dziecku pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia/dziecka. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem/dzieckiem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia/dziecka wiedzy i umiejętności.
13. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom/dzieciom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
14. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów/dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów/dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
15. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

## **§32.**

1. Aby uczeń/dziecko mógł brać udział w lekcji online, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 30. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń/dziecko nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.
3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku.
4. Mikrofon powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań. O jego włączeniu lub wyłączeniu decyduje nauczyciel.
5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia/dziecka na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń/dziecko ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.
6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania jej uczestników oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko wykonywane podczas zajęć zadanie.

## **Dział 5**

### **Organy szkoły**

#### **§ 33.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 34.**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;

5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
- 10) w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 11) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 12) skreślanie z listy uczniów – ucznia, zgodnie z zapisami statutu i uchwałą rady pedagogicznej;
- 13) wcześniejsze przyjmowanie dziecka do szkoły;
- 14) odraczanie wypełniania obowiązku szkolnego;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 18) zezwalanie uczniowi/dziecku na indywidualny program lub tok nauki;
- 19) organizowanie uczniowi/dziecku, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 20) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 22) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

## § 35.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły, zmian w statucie i uchwalania statutu oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły, w przypadku ucznia, który ukończył osiemnaście lat.

3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania, obowiązujący w szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po rocznej informacji dyrektora o działalności szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły oraz ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. W zakresie działań związanych z doskonaleniem ustala organizację doskonalenia nauczycieli.

5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

6. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna może opiniować każdą ważną dla szkoły sprawę.

8. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

## § 36.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów/dzieci.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają przepisy prawa.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
  - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
  - 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
  - 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 37.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 3) organizowania działalności wolontarystycznej, kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 4) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;



- 5) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

### **§ 38.**

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.

5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

8. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy.

9. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.

10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

### **§ 39.**

1. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron oraz jeżeli potrzeba prowadzi postępowanie wyjaśniające, zachowując bezstronność w ocenie stanowisk skonfliktowanych stron.

3. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w sposób ujęty w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wynik głosowania zespołu mediacyjnego kończy postępowanie na poziomie szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 40.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami/dziećmi w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia/dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje w terminie określonym przez dyrektora;
  - 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów/dzieci, w tym metod aktywizujących;
  - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;

- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły;
  - 5) zapewnienie uczniom/dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów/dzieci przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 7) systematyczne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów/dzieci na zajęciach;
  - 9) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 10) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich;
  - 11) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
  - 14) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie.

## § 42.

1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.
2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
  - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
  - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych wspólnie z innymi nauczycielami, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz i wniosków do dalszej pracy;
  - 3) prowadzenie spotkań zespołu według potrzeb;
  - 4) podsumowanie pracy zespołu.

## § 43.

1. Wychowawca pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów/dzieci, plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje w terminie określonym przez dyrektora;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznavania uczniów/dzieci i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole (statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, regulaminami obowiązującymi w placówce);
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów/dzieci, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia;
- 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, informowanie o funkcjonowaniu ich dzieci (np. poprzez dziennik Librus, zebrania i dni otwarte) oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności w działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów/dzieci i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze oceny i inną dokumentację klasy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 44.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów/dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom/dzieciom, w tym uczniom/dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz opieki i pomocy materialnej dla uczniów/dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog szkolny odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poziomie szkoły;
- 2) przeprowadzenie oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka w terminie do 30 września, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom/dzieciom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek ustalenia godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców oraz organizowania konsultacji online.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

## § 45.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami/dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów/dzieci w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/dziecka z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia/dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem/dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:

- a) rozpoznawania u uczniów/dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów/dzieci objętych kształceniem specjalnym.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/dzieciom objętym kształceniem specjalnym i ich rodzicom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

## § 46.

### 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów/dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia/dziecka w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom/dzieciom 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/dzieci;
- 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/dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia/dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 47.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów/dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów/dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów/dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów/dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §48.

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów/dzieci z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów/dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami/dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych programów i ocena ich skuteczności.

#### §49.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 1) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;

- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

## § 50.

1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz pracy organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego rozwijającego zainteresowania uczniów/dzieci;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/dzieci, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 6) wspieranie uczniów/dzieci przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 7) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 8) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów biblioteczych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozborze biblioteki i materiałach multimedialnych;
- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły.

## § 51.

Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków oraz kształtowanie umiejętności kulturalnego zachowania się przy stole;



- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą;
- 11) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do kultury, tradycji, obyczajów, wartości narodowych (uroczyste obchodzenie rocznic, świąt państwowych i szkolnych).

## § 52.

Do zadań kierownika świetlicy należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela świetlicy, a ponadto:

- 1) planowanie i organizowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy szkolnej;
- 2) nadzór nad pracą nauczycieli świetlicy;
- 3) systemowe koordynowanie zadań obejmujących więcej niż jedną grupę świetlicową;
- 4) nadzór nad poprawnością i terminowością wymaganej prawem dokumentacji ogólnej w świetlicy, w tym planu pracy świetlicy;
- 5) nadzór nad jakością podejmowanych w świetlicy zadań, w tym formułowanie i przedstawianie dyrektorowi wniosków do dalszej pracy.

## § 53.

1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków, w tym tworzenie projektów kart ocen nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;
- 2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, biblioteki oraz pracą specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 3) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 4) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 7) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 9) opracowanie harmonogramu dyżurów;
- 10) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych;
- 11) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;
- 12) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
- 13) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 54.

Zadania pracowników administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:

- a) pomoc nauczyciela;
- b) sekretarka / sekretarz;

- c) kierownik gospodarczy;
- d) pomoc administracyjna;
- e) intendent;
- f) administrator sieci komputerowej;
- g) kontroler ruchu;
- h) woźna;
- i) sprzątaczką / sprzątacę;
- j) kucharz;
- k) pomoc kuchenna.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów/dzieci i innych pracowników, dbanie o ład i czystość w budynku i na terenie obiektu.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 55

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/dzieci, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerywania prowadzonych zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.

4. Nauczyciel jest zobowiązany aktywnie pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciel na dyżurze:

- a) nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. rozmowy z rodzicami,
- b) nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
- c) nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela jest obowiązany pełnić wyznaczony dla tego nauczyciela dyżur przed zastępstwem,
- d) jest zobowiązany do aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań uczniów odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych,
- e) dba, by uczniowie przestrzegali zasad zachowania zawartych w Regulaminie SP104,
- g) natychmiast reaguje (poprzez ustalenie tożsamości i celu wizyty) w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.

5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
- 3) nauczyciel ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów/dzieci z:

- 1) zasadami bezpiecznego zachowania i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa;
- 2) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 3) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

8. Zasady, o których mowa w ust. 7 pkt 1, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem i wycieczką.

9. Administrator systemów komputerowych zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów/dzieci.

10. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub inny nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję w klasach I-III jest zobowiązany do przekazania ich pod opiekę rodzicom. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel odprowadza je do świetlicy szkolnej. Dziecko może odebrać tylko rodzic ucznia lub pisemnie upoważniona przez rodzica osoba.

## **§ 56**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/dzieciom należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły poprzez: utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów/dzieci, higienę, ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego;
- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi lub kierownikowi administracji;
- 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 5) zwracanie się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie lub skierowanie tych osób do sekretariatu czy dyrektora szkoły;
- 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
- 7) aktywny udział i pomoc przy ewentualnej ewakuacji uczniów/dzieci z budynku szkolnego.

2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## Dział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 57.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem placówki, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania oraz poszczególnych przedmiotów;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) opieki wychowawczej;
- 8) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań o ile nie narusza to dobra innych osób,
- 9) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 10) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 11) jawnej i umotywowanej oceny;
- 12) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dostosowanych form pracy dydaktycznej;
- 14) ochrony własności intelektualnej;
- 15) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 16) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w placówce;
- 17) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 18) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;

- 19) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 20) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 21) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 22) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 23) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 24) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 25) równego traktowania.

## **§ 58.**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora zespołu.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem szkolnym w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog szkolny przekazują sprawę dyrektorowi;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika zespołu, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## § 59.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przygotowywania się do zajęć, w tym przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć;
- 7) uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 8) odrabiania zadawanych obowiązkowych prac domowych oraz poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników zespołu;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie ulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości – stroju galowego;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 11) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 12) przygotowywanie się do zajęć i systematyczne w nich uczestnictwo;
- 13) odrabianie prac domowych.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczniów:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach;
- 2) nie zakłóca ich przebiegu;
- 3) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 4) dzieli się swoją wiedzą, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 5) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
- 6) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 7) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 8) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy

4. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

## § 60.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań;
- 3) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

## § 61.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- 1) poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący;
- 2) zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły.

2. W czasie działań organizowanych przez szkołę zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów;
- 5) oraz innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.

## § 62.

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice niepełnoletnich uczniów; uczeń pełnoletni sam może złożyć wniosek;
- 2) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej - poprzez dziennik elektroniczny Librus – niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 14 dni od daty powrotu ucznia do szkoły;
- 3) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz czytelny podpis rodzica/pełnoletniego ucznia.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć bezpośrednio w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Prośbę należy złożyć do nauczyciela, z którego zajęć uczeń jest zwalniany.

3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Niepełnoletni uczeń zwalniany z powodu złego samopoczucia musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

### **§ 63.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój powinien zakrywać plecy, brzuch, górną część ud oraz części ciała powszechnie uznane za intymne, np. pośladki, klatkę piersiową;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji, promujących używki i środki psychoaktywne i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: podkoszulek z krótkim rękawem, krótkie spodenki/spodnie dresowe lub legginsy oraz obuwie sportowe na czystej podeszwie;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego ucznia obowiązuje strój galowy:
  - a) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 5 stanowią: ciemna spódnica lub spodnie i biała, gładka bluzka/koszula.

### **§ 64.**

Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach



- ustalonych przez nauczyciela;
- 3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub innych urządzeń elektronicznych – telefony są wyłączone lub wyciszone z wyłączoną wibracją, schowane w plecaku;
  - 4) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na przerwach odbywa się wyłącznie za zgodą nauczyciela;
  - 5) Uczniowie przechowują telefony i inne urządzenia multimedialne wyłączone lub wyciszone z wyłączoną wibracją, w plecakach;
  - 6) Dopuszcza się podczas zajęć - za zgodą nauczyciela - użycie ww. urządzeń w celu edukacyjnym, wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica, wykonania zdjęcia pracy klasowej/sprawdzianu oraz w innych, uzasadnionych przypadkach.
  - 7) Podczas przerw dopuszcza się - za zgodą nauczyciela - użycie ww. urządzeń w celu wykonania pilnego połączenia telefonicznego do rodzica lub w innych uzasadnionych przypadkach.
  - 8) Korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych (za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt) jest możliwe po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z nauczycielem – opiekunem grupy.

## § 65.

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,75) i/lub udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej, w tym za dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom za udział w konkursach;
- 2) list gratulacyjny dyrektora szkoły dla rodziców;
- 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe
- 4) statuetka „Reprezentant Szkoły”;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem.

3. Dyplom za udział w konkursach otrzymują uczniowie, którzy wyróżniają się wysokimi wynikami w konkursach.

4. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie klas I-III, którzy wyróżniają się wysokimi wynikami w nauce i/lub wzorową postawą uczniowską.

5. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskali średnią ocen na świadectwie co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

6. List gratulacyjny dyrektora szkoły mogą otrzymać rodzice uczniów wyróżniających się wzorową postawą uczniowską i/lub nagrodzonych stypendiami naukowymi lub sportowymi.

7. Statuetkę „Reprezentant Szkoły” otrzymują uczniowie, którzy w bieżącym roku szkolnym reprezentowali szkołę w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych i osiągają sukces co najmniej na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim.

8. Warunkiem przyznania świadectwa z wyróżnieniem jest osiągnięcie średniej ocen rocznych powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie.

9. Do przyznanych nagród, o których mowa w § 65, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wicedyrektor,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) pedagog szkolny,
  - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 4) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wicedyrektor;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 66.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia wynikających ze statutu,

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) ustne/pisemne upomnienie wychowawcy;
- 2) pisemna nagana wychowawcy;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 5) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły;
- 6) pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie uczniowskim lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty;
- 9) pisemne zobowiązanie ucznia (zwane kontraktem) w porozumieniu z rodzicami do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a) powstrzymania się od zachowań nieakceptowanych,
  - b) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - c) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej/ lokalnej,
  - d) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - e) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
- 10) Zawieszenie w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych i wycieczkach w okresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-8 i 10 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub rady pedagogicznej.

4. Wychowawca może ukarać ucznia naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymywał od wychowawcy ustne upomnienia;
- 2) aroganckie, wulgarnie zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;
- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor wymierza karę nagany uczniowi, który:

- 1) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;
- 2) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w sposób sprzeczny ze statutem, np. nagrał lub sfotografował i umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 3) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprawdzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 4) mimo wcześniejszego ukarania, naganą wychowawcy, popełnia jedno z w/w wykroczeń;

6. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

7. Do środków wychowawczych, wskazanych w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, o których mowa, w ust. 6 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

8. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 6, określają odrębne przepisy prawa.

9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

10. Kary, o których mowa w ust. 2 i 7, są udzielane po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

11. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń.

12. O zastosowanej karze nagany dyrektor lub wychowawca zawiadamia rodziców oficjalnie, na piśmie. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji dyrektora/wychowawcy do końca roku szkolnego.

13. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;

- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie oraz postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) niestawienie się ucznia na spotkanie w celu wysłuchania nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) w postępowaniu wyjaśniającym dyrektor może rozmawiać z uczniami, nauczycielami, rodzicami, a także przeprowadzać badania ankietowe w celu lepszego rozpoznania sprawy.

14. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

## **§ 67.**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku, rezygnacji rodziców ucznia niepełnoletniego lub gdy uczeń ukończył osiemnaście lat i ponadto:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;
- 3) naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 4) W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczeń - na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3..

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **Dział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

## **§ 68.**

1. Zapisy Statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;

4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

## **§ 69.**

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne”.

4. Wymagania, o których mowa w ust.1, są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy w klasach IV – VIII określa szczegółowe wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający i dostateczny, a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący. W klasach I – III poziom podstawowy określa wymagania niezbędne, aby uczeń mógł właściwie funkcjonować na wyższym etapie edukacyjnym.

5. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

## § 70.

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia. Są udostępniane indywidualnie na żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem.

## § 71.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez stosowanie w szczególności:

- 1) metod i form pracy z uczniem;
- 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 3) sposobów uczenia się;
- 4) tempa i czasu pracy;
- 5) trudności zadań;
- 6) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 7) kryteriów oceniania;
- 8) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 9) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym;
- 10) dostosowania przestrzeni edukacyjnej zgodnie z możliwościami szkoły.

2. Rodzic może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o rezygnację z dostosowań zawartych w dokumencie z PPP z danego przedmiotu.

## § 72.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na początku roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora, nauczyciele przekazują do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach z wychowawcą – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

### § 73.

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:

- 1) trzy razy - jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 4 godzin tygodniowo i więcej - w okresie od września do przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej oraz trzy razy od zakończenia klasyfikacji śródrocznej do końca roku szkolnego;
- 2) dwa razy - jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 godzin tygodniowo i mniej - w okresie od września do przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej oraz dwa razy od zakończenia klasyfikacji śródrocznej do końca roku szkolnego.






2. Nie ocenia się ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (trwającej powyżej siedmiu dni), usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń może być zwolniony, na prośbę rodzica, z wcześniej ustalonego i zapisanego w Librusie sprawdzianu/testu.

### §74.

1. Uczeń powinien zostać oceniony z aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych.

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) A – wspaniale;
- 2) B – bardzo dobrze;
- 3) C – dobrze;
- 4) D – postaraj się;
- 5) E – pracuj więcej.

SYMBOLE GRAFICZNO-SŁOWNE				
				
A	B	C	D	E

3. Podczas oceniania sprawdzianów, prac klasowych w klasach I-III, progi procentowe kształtują się w następujący sposób:

- 1) 100% - 95 % poprawnych odpowiedzi - symbol A - Wspaniale
- 2) 94% - 81% poprawnych odpowiedzi - symbol B - Bardzo dobrze

- 3) 80% - 60% poprawnych odpowiedzi - symbol C - Dobrze
- 4) 59% - 31% poprawnych odpowiedzi - symbol D - Postaraj się
- 5) 30% - 0 % poprawnych odpowiedzi - symbol E - Pracuj więcej

4. W klasach I-III ocena umiejętności i wiedzy ustalana jest zgodnie z poniższym opisem.

- 1) symbol literowy A – wspaniale – otrzymuje uczeń, który posiada pełną wiedzę i umiejętności przewidziane podstawą programową w danej klasie; korzysta z różnych źródeł informacji; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań nietypowych;
- 2) symbol literowy B – bardzo dobrze – otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie; w praktyce wykorzystuje zdobyte umiejętności i wiadomości; potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania standardowych zadań i problemów w typowych sytuacjach;
- 3) symbol literowy C -dobrze – otrzymuje uczeń, który w dobrym stopniu opanował wiadomości określone w podstawie programowej dla danej klasy; zazwyczaj poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności; w miarę samodzielnie rozwiązuje zadania; z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
- 4) symbol literowy D – postaraj się – otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie w stosunku do wymagań edukacyjnych; większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; wymaga dodatkowego czasu i wyjaśnień sposobu wykonywania zadania;
- 5) symbol literowy E – Pracuj więcej – otrzymuje uczeń, który nie opanował bądź ma duże trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w danej klasie; nie jest w stanie rozwiązać samodzielnie zadania nawet o niewielkim stopniu trudności; nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela; odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

5. Ocena z religii/etyki ustalana jest w klasach I-III w skali 1 – 6, zgodnie z podanymi przez katechetę/nauczyciela etyki na początku każdego roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi.

6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w klasach I – III wystawia się poprzez wypełnienie „Karty śródrocznej oceny opisowej”, ustalonej przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

7. Klasyfikacyjną, roczną ocenę opisową w klasach I-III sporządza nauczyciel na podstawie zgromadzonej przez siebie dokumentacji (uczniowskich prac, wypowiedzi ustnych, własnych spostrzeżeń itp.).

8. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII 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. |

9. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.4 pkt 1–5.

10. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt 6.

11. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie. Ocena celująca może być tylko poszerzona o „-”.



## § 75.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie i sposobami ich oceny są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich zrealizowanych tematów, nie musi być zapowiadana,
- 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym Librus;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;
- 6) zadania, ćwiczenia i inne prace - wykonane jako praca domowa w zeszytach;
- 7) prezentacja pracy zespołowej;
- 8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych;

2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

## § 76.

1. Sprawdziany/testy i inne pisemne prace kontrolne, dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany/testy, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas uzgadniają uczeń z nauczycielem tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie pisemne prace kontrolne jedną w ustalonym dniu. W klasach 7 i 8 dopuszcza się trzy prace kontrolne w ciągu tygodnia.

5. Budowa testu lub sprawdzianu dotyczącego większej partii materiału ma następującą strukturę: 60% punktów w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym, a 40% punktów dotyczy zadań z poziomu ponadpodstawowego.

6. Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w pkt 5 i kształtują się następująco:

- 0% - 29% - ocena niedostateczna
- 30% - 49% - ocena dopuszczająca
- 50% - 74% - ocena dostateczna
- 75% - 88% - ocena dobra
- 89% - 95% - ocena bardzo dobra
- 96% - 100% - ocena celująca

7. Uczeń może poprawić oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny. Poprawa odbywa się tylko raz i brana jest pod uwagę ocena z poprawy. Poprawa oceny powinna mieć taką samą formę jak pierwotny sprawdzian, czyli pisemną.

## § 77.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane w szkole, przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji i sprawdziany ucznia znajdują się w imiennych teczkach. Są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Uczeń lub rodzic może sporządzać fotokopie, notatki, odpisy. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu w czasie zebrań, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców uczniów.
5. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy

## § 78.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## § 79.

1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową w klasach I-III, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:
  - 1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki i poprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;

- 4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

## **§ 80.**

1. W klasach IV-VIII szkoły śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się 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.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”

6. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 81.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.

3. Jeżeli uczeń poprawił ocenę ze sprawdzianu lub testu, to brana jest pod uwagę ocena z poprawy i ma ona wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną.

## **§ 82.**

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane w wymaganiach edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane w wymaganiach edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

### **§ 83.**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dwa dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

### **§ 84.**

1. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce „ocena przewidywana”.

2. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce „ocena przewidywana”.

### **§ 85.**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
- 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
- 3) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego Librus. Potwierdzenie odbioru wiadomości jest potwierdzeniem skutecznego dostarczenia informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca telefonicznie zawiadamia rodziców o obowiązku zapoznania się z przewidywanymi ocenami zapisanymi w dzienniku elektronicznym.

### **§ 86.**

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po zgłoszeniu do nauczyciela przedmiotu prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów i zostały ustalone w statucie.
4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności są ostateczne.
8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
9. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala zakres i termin pisania sprawdzianu z uczniem;
  - 3) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 4) informacje, o których mowa w pkt. 3, są przekazywane przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, a ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego;
11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności;
12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności może być niższa od oceny przewidywanej przez nauczyciela.

## **§ 87.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

#### **§ 88.**

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i dni otwartych.

2. W czasie zebrań rodziców i dni otwartych, w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców podczas indywidualnej rozmowy z wychowawcą lub nauczycielem danego przedmiotu, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

#### **§ 89.**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala nauczyciel przedmiotu i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej trzy dni po egzaminie.

## **§ 90.**

1. Uczeń, począwszy od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje nauczyciel przedmiotu z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

## **§ 91.**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, rodzice

mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje się komisję w celu jej ustalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 92.

Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 4) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

## § 93.

1. Ocenianie zachowania w klasach I-VIII polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, oraz obowiązków określonych w statucie szkoły a w szczególności:

- 1) wywiązywania się z obowiązków;
  - 2) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (tj. przestrzegania przyjętych norm i reguł życia szkolnego);
  - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły (tj. godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych, poszanowania tradycji szkoły, godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz i właściwego kształtowania wizerunku szkoły);
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej (tj. nieużywania wulgaryzmów, kulturalnego wypowiedania się, słuchania wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem);
  - 5) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywania szacunku innym osobom (m.in. poprzez należyte zachowanie się i kulturę wypowiedzi).
2. W klasach I-III oceny bieżące z zachowania (uwagi, pochwały) są opisowe i oceniają określone aktywności:
1. współpracę w grupie;
  2. przestrzeganie umów i zasad;
  3. kulturę osobista;
  4. aktywność/samodzielność.



## § 94.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

3. Zachowanie uczniów w klasach I-III podlega ocenie bieżącej z uwzględnieniem następujących określeń:

- 1) A – wzorowe – zachowanie wzorowe prezentuje uczeń, który odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków. Przestrzega zawartych umów. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje inicjatywę i samodzielność. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Nie przeszkadza innym w zajęciach i zabawie. Dbą o ład i porządek na ławce i w klasie. Jest kulturalny i koleżeński. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego, próbuje samodzielnie znaleźć rozwiązanie niektórych problemów. Potrafi dokonać oceny swojego zachowania i działania.
- 2) B – bardzo dobre – zachowanie bardzo dobre prezentuje uczeń, który zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny. Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw i zajęć. Zazwyczaj wywiązuje się ze swoich obowiązków. Jest przygotowany do zajęć. Ocenia własne zachowanie i potrafi je zmienić. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole.
- 3) C – dobre – zachowanie dobre prezentuje uczeń, który zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami. Miewa problemy z kontrolowaniem złości, ale stara się ją opanować. Nie zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i umów. Potrafi przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania w czasie zajęć i zabaw. Potrafi pracować w zespole.
- 4) D – poprawne – zachowanie poprawne prezentuje uczeń, który zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale często je łamie. Rozumie czym jest koleżeństwo i poprawne kontakty z rówieśnikami, lecz miewa problemy z ich podtrzymaniem. Nie dostrzega własnych nieodpowiednich zachowań w niektórych sytuacjach, ale widzi i ocenia je u innych. Nie zawsze stara się zmienić swoje postępowanie. Często popada w konflikty z rówieśnikami. Ma kłopoty z opanowaniem własnych emocji w stosunku do rówieśników i osób dorosłych.
- 5) E – nieodpowiednie – zachowanie nieodpowiednie ma miejsce wtedy, gdy uczeń bardzo często odmawia wykonania polecenia bez podania przyczyny, jest arogancki, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad i norm obowiązujących w szkole. Wykazuje postawę, która dezorganizuje pracę w grupie.

4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie lub opinię z poradni specjalistycznej (określającej w szczególności zaburzenia zachowania wynikające z dysfunkcji rozwojowej) ocena zachowania ustalana jest indywidualnie.

## § 95.

1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Kryteria zachowania, o których mowa w ust. 1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

- 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;

3. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z zapisami Regulaminu SP104. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informacje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

## § 96.

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania uczniów:

1) zachowanie ocenia się jako wzorowe, gdy uczeń:

- a) prezentuje postawę godną naśladowania,
- b) szanuje innych, jest uczciwy, koleżeński,
- c) wyróżnia się kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią,
- d) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia,
- e) usprawiedliwia na bieżąco wszystkie nieobecności, nie spóźnia się,
- f) jest odpowiedzialny za podjęte zadania i aktywny w miarę swoich możliwości;
- g) zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych.

2) zachowanie ocenia się jako bardzo dobre, kiedy uczeń:

- a) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński,
- b) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- c) jest zdyscyplinowany, wykonuje polecenia nauczyciela,
- d) rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia,
- e) usprawiedliwia na bieżąco nieobecności, nie spóźnia się,
- f) jest odpowiedzialny w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

g) zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych.

3) zachowanie ocenia się jako dobre, jeśli uczeń:

a) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński,

b) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

c) zazwyczaj jest zdyscyplinowany, reaguje na zwróconą uwagę, dąży do poprawy zachowania;

d) wypełnia obowiązki ucznia,

e) usprawiedliwia na bieżąco nieobecności i nieliczne spóźnienia,

f) włącza się w życie klasy, szkoły,

g) zazwyczaj dba o bezpieczeństwo własne i innych.

4) zachowanie ucznia ocenia się jako poprawne, gdy:

a) zdarza mu się postępować nieuczciwie, niekoleżeńsko, lekceważąco wobec innych,

b) narusza zasady dyscypliny w szkole i poza nią,

c) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć,

d) nie dba o bezpieczeństwo własne i innych,

e) niesumienne wypełnia obowiązki ucznia,

f) ma nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia,

g) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań,

h) rzadko naprawia błędy w zachowaniu;

5) zachowanie ocenia się jako nieodpowiednie, kiedy uczeń:

a) jest nieuczciwy, niekoleżeński, wulgarny, odnosi się lekceważąco do innych,

b) jest niezdyscyplinowany,

c) stale przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela,

d) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,

e) niszczy mienie szkoły i kolegów,

f) nie wypełnia obowiązków ucznia,

g) wagaruje i spóźnia się,

h) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze;

6) zachowanie ocenia się jako naganne, jeśli uczeń:

- a) jest nieuczciwy, niekoleżeński, wulgarny, obraża godność innych,
- b) łamie podstawowe zasady dyscypliny,
- c) szczególnie utrudnia prowadzenie zajęć,
- d) świadomie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- e) niszczy mienie szkoły i kolegów,
- f) nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia,
- g) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze, odrzuca proponowaną pomoc,
- h) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych uczniów,
- i) wchodzi w konflikt z prawem (kradzież; używanie alkoholu, papierosów, narkotyków, zastraszanie, pobicia).

5. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora, przebywał pod wpływem alkoholu lub innych substancji zmieniających świadomość, ubliżył nauczycielowi lub pracownikowi szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie lub opinię z poradni specjalistycznej (określającej w szczególności zaburzenia zachowania wynikające z dysfunkcji rozwojowej) ocena zachowania ustalana jest indywidualnie.

## § 97.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:

- a) opinii innych nauczycieli,
- b) zespołu klasowego,
- c) samooceny ucznia,
- d) systemu punktowego.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie, w szczególności:
  - a) wychowawca zapoznaje się z propozycjami ocen wystawionymi przez wszystkich nauczycieli uczących dany oddział, wpisanymi w tabeli udostępnionej każdemu nauczycielowi w formie papierowej lub w tabeli na platformie Microsoft Teams,
  - b) podczas godziny z wychowawcą uczniowie dokonują samooceny i oceny innych uczniów w sposób ustalony z wychowawcą np. otrzymują tabelę do wpisania samooceny i oceny innych uczniów w klasie i uzupełniają ją własnymi propozycjami ocen,
  - c) wychowawca po zapoznaniu się z propozycjami ocen nauczycieli uczących dany oddział i innych nauczycieli oraz systemem punktowym, samooceną i propozycjami ocen wystawionymi przez uczniów w klasie wystawia ocenę przewidywaną,

- d) wychowawca podaje oceny do wiadomości zapisując je w dzienniku, w rubryce „ocena przewidywana”,
- e) przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie z wychowawcą, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;

3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych wpisując je w dzienniku Librus.

## § 98.

1. Rodzic lub uczeń może zwrócić się z wnioskiem o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie.

2. O otrzymaniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## Dział 9

### Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych

#### § 99.

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne w szkole, zwane dalej, w całym dziale – oddziałami.
2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów określają odrębne przepisy.

#### § 100.

1. Oddziały są organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.
3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w innym przedszkolu. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z regulaminem naboru elektronicznego obowiązującym na terenie miasta stołecznego Warszawy.
6. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych organizowane są od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach 7.00 – 17.00, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

#### § 101.

1. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania. Dziecko 6-letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Szkoła zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci oddziałów przedszkolnych w formie trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 3, określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad zgłaszania nieobecności dzieci w oddziale, które będą stanowiły podstawę zwrotu kosztów wyżywienia.

#### § 102.

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym oddziałów przedszkolnych wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Celami szczegółowymi są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

### **§103.**

1. Cele, o których mowa w § 102, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Oddziały realizują, w szczególności takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w szkole, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych, zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy oddziałów, kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom.
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.
- 5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
- 7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, w tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury.
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania,
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem przyjętych zasad.

#### **§ 104.**

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane, związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki,
  - 2) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności,
  - 3) zajęcia rytmiki, gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu i w sali,
  - 4) samorzutna aktywność dziecka,
  - 5) twórczość artystyczna,
  - 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na harmonogramie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.
5. Stałe kącki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy.

#### **§ 105.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii w oddziałach przedszkolnych .
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.



## **§ 106.**

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów i uroczystości organizowanych w szkole i poza szkołą.

## **§ 107.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w godzinach 7:00-8:30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest osobiście przekazać je pod opiekę nauczyciela dyżurującego lub woźnej.
3. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są wyłącznie dzieci zdrowe. Nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. Nauczyciele nie podają dzieciom leków.

## **§ 108.**

1. Rodzic lub pisemnie upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi/woźnej chęć odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Osoby uprawnione odbierają dzieci do godziny 17.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby (powyżej dziesiątego roku życia) niż rodzic, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer telefonu, serię i numer dowodu tożsamości, którym osoba będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka oraz podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na prośbę nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby upoważnionej do odbioru nauczyciel odmawia wydania dziecka osobie upoważnionej i kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora, a ten najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu .

11. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 10 podjęte zostaną następujące działania :

1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami dziecka,

2) wystosowanie listu do rodziców dziecka.

3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka.

12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe, ewentualnie postanowienie zabezpieczające.

## **§ 109.**

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie, którego nauczyciel zapoznaje rodziców ze statutem szkoły, w tym zasadami funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, rocznym planem pracy oddziału, harmonogramem uroczystości, z wymaganiami podstawy programowej, formami pracy z dzieckiem, zasadami współpracy;

2) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka, a także o problemach dziecka, wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji uzgadnianych z rodzicami dziecka oraz konsultacji w czasie godzin dostępności prowadzonych w oddziale przedszkolnym.

3. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

1) rozmowy telefonicznej;

2) korespondencji mailowej;

4. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym lub w teczce wychowawcy.

## **§ 110.**

1. Pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym wspiera nauczyciela w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;

- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonej sali;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu.

## § 111.

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci:

- 1) szanować rówieśników i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w szkole;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## Dział 10

### Ceremoniał szkolny

## § 112.

1. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Zasady stosowania sztandaru są następujące:

- 1) sztandar wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji, w szkole w szczególności są to:
  - a) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - b) Święto Szkoły,
  - c) ślubowanie pierwszoklasistów,
  - d) uroczystości państwowe,
  - e) rocznice wydarzeń historycznych.
- 2) poczet sztandarowy składa się z trzech uczniów skład pocztu sztandarowego ustala Rada Pedagogiczna;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga, wiązana pod głowicą (orłem);
- 6) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacznosc”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

3. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
4. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
5. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości oraz specyfiki miejsca uroczystości.
6. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

## **Dział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 113.**

- 1 Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji Statutu, opracowuje tekst ujednolicony Statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej w sposób przyjęty w szkole.

#### **§ 114.**

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