

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECJALNEJ**



## **SPIIS TREŚCI**

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| Rozdział I    | Nazwa i typ Szkoły .....                       | 4  |
| Rozdział II   | Cele i zadania Szkoły .....                    | 5  |
| Rozdział III  | Organy Szkoły .....                            | 11 |
| Rozdział IV   | Organizacja pracy Szkoły .....                 | 20 |
| Rozdział V    | Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....     | 35 |
| Rozdział VI   | Wewnątrzszkolne ocenianie .....                | 44 |
| Rozdział VII  | Nagrody i kary .....                           | 63 |
| Rozdział VIII | Nauczanie indywidualne i edukacja domowa ..... | 65 |
| Rozdział IX   | Uczniowie i Rodzice .....                      | 67 |
| Rozdział X    | Nauczanie Zdalne .....                         | 71 |
| Rozdział XI   | Wolontariat .....                              | 75 |
| Rozdział XII  | Biblioteka .....                               | 76 |
| Rozdział XIII | Świetlica i organizacja żywienia .....         | 80 |
| Rozdział XIV  | Ceremoniał Szkoły .....                        | 80 |
| Rozdział XV   | Postanowienia końcowe .....                    | 82 |

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe art. 98 (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915) z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (t.j. Dz.U.z 2019 r. poz. 502).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 639).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1569).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 373)

## **Rozdział I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

## § 1

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 394 w Warszawie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.
2. Szkoła ma siedzibę w Warszawie i funkcjonuje w budynku przy ul. Mahatmy Gandhiego 13, 02-645 Warszawa.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd m. st. Warszawy.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie.
2. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie.
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Uczniu – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie.
5. Radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie.
6. Samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie.
7. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
8. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

## **Rozdział II** **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 3

1. Służymy młodzieży z trudnościami we właściwym funkcjonowaniu społecznym, doświadczonych niepowodzeniami szkolnymi i poczuciem braku sukcesów życiowych.
2. Szczególnym wyzwaniem naszej szkoły jest przywrócenie uczniom wiary we własne umiejętności, umożliwienie osiągnięcia sukcesu, nauczenie odpowiedzialności za własne wybory, decyzje i zachowania.
3. Podstawowym zadaniem jest stworzenie szkoły przyjaznej, bezpiecznej, stymulującej rozwój psychiczny uczniów, ze zwróceniem szczególnej uwagi na kształtowanie systemu wartości.
4. Nasz cel chcemy osiągnąć dzięki współpracy całej społeczności szkoły tj. uczniów, nauczycieli, rodziców i władz szkolnych, opartej na dialogu i wzajemnym szacunku.
5. Spośród innych szkół wyróżnia nas otwartość na problemy dziecka i jego rodziny umożliwiającą wyrównanie braków szkolnych, uwzględniającą metody korekcyjno-wychowawcze stosowane przez profesjonalną kadrę pedagogiczną, znającą i rozumiejącą szkolne i życiowe problemy młodzieży.
6. Dążymy do tego, aby nasi uczniowie maksymalnie rozwinęli swoje umiejętności i postawy w aspekcie: intelektualnym, duchowym, społecznym, emocjonalnym i fizycznym, ich rodzice darzyli nas zaufaniem i aktywnie wspierali nasze działania, nauczyciele mieli pełną satysfakcję z wykonywanej pracy, a szkoła cieszyła się uznaniem całego środowiska.
7. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna,
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII.
8. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a także przygotowanie do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia.
9. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, uczciwości, współpracy, solidarności, tolerancji, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji oraz akceptacji wobec osób innej narodowości, kultury i wyznania, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) skuteczne i efektywne kształtowanie postaw ekologicznych, całościowy sposób widzenia świata, życzliwą postawę wobec wszystkich żywych istot, wrażliwość na piękno Ziemi, a zarazem gotowość i umiejętność działania w obrębie jej praw oraz tryb życia zgodny z hierarchią wartości ekologicznych,
- 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
- 15) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności.

10. Kształcenie wczesnoszkolne ma na celu:

- 1) wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym,
- 2) przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą,
- 3) dbałość, aby dziecko odróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej), rozumiało konieczność dbania o środowisko naturalne,
- 4) dążenie do ukształtowania systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata,
- 5) budowania dobrych relacji, wyrażania siebie, radzenia sobie w codziennych sytuacjach,
- 6) do kontynuowania nauki w klasach IV–VIII szkoły podstawowej.

11. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:

- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
- 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów,
- 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
- 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,

- 5) cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

#### § 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach, fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym,
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się.
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie,
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie

adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

- c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - d) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - e) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się



w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

- f) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
- 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych,
- 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania,
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
- 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji,
- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
- 13) Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 5

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 3 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania,
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym,
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem,
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami,
  - 6) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
  - 7) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności,
  - 8) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych,
  - 9) zapewnienie uczniom dostępu do nowoczesnych nośników informacji.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 4 są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami,
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych oraz Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach,
  - 4) kształcenie umiejętności poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł,
  - 5) upowszechnianie rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania,
  - 6) rozwijanie myślenia matematyczno-logicznego na wszystkich przedmiotach,
  - 7) rozwijanie umiejętności w zakresie nauk przyrodniczych i kształtowanie postawy proekologicznej,
  - 8) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania,
  - 9) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania,
  - 10) kształtowanie aktywności społecznej, wolontariatu oraz umiejętności pracy w zespole,
  - 11) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju,
  - 12) umacnianie poczucia przynależności narodowej, kształtowanie postaw patriotycznych.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
- 1) rozpoznaje i zaspokaja psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów,
  - 2) organizuje zajęcia specjalistyczne,
  - 3) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych, adaptacją w nowym środowisku,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

- 1) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, dostęp do sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) organizuje zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - 4) stosownie do potrzeb, zapewnia zajęcia specjalistyczne rozwijające zainteresowania i zdolności, dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli,
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 3) uczniowie są systematycznie zapoznawani z zasadami bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych poza nią,
  - 4) nauczyciele i pracownicy Szkoły szkoleni są w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) kształtowanie u uczniów poczucia dbałości i odpowiedzialności o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
  - 2) umożliwienie uczniom rozwoju ich potencjału fizycznego, psychicznego i społecznego oraz wzmocnienie w nich poczucia własnej wartości,
  - 3) organizację zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej,
  - 4) zapewnienie sprzyjających zdrowiu warunków do pracy i nauki,
  - 5) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia,
  - 6) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania wyborów dla poprawy własnego zdrowia oraz tworzenia zdrowego i bezpiecznego środowiska fizycznego

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### § 6

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

## § 7

2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
3. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
4. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 8,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 11) współpracuje z osobami lub instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 13) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów,
  - 14) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,

- 15) określa w zarządzeniu szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
  - 16) organizuje działalność Szkoły opracowując na każdy rok szkolny arkusz organizacyjny Szkoły,
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
  - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w odrębnych przepisach,
  - 19) dopuszcza do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programy wychowania i nauczania przedstawione przez nauczycieli,
  - 20) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
  - 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły, sprawozdanie dyrektora stanowi odrębny dokument,
  - 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, plan stanowi odrębny dokument,
  - 23) powierza nauczycielom funkcje kierownicze oraz inne funkcje w Szkole i odwołuje ich z tych funkcji,
  - 24) ustala regulaminy pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 25) ustala regulamin oceny pracy nauczycieli w szkole,
  - 26) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
  - 27) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
  - 28) opracowuje i wdraża system zapewniający funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 29) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Szkoły,
  - 30) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje, w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli w oparciu o przyjęte w Szkole kryteria oceny,
  - 5) dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z uzgodnionym z organizacjami związkowymi Regulaminem ZFŚS,
  - 6) określenia zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy pedagogicznych i niepedagogicznych,
  - 7) wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,.
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
7. Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Szkole.
8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go osoba wyznaczona do zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności.
11. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora określają przepisy ogólne.

## § 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, którym przydzielono zadania na dany rok szkolny zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji Szkoły. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu wizji i dźwięku.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,
  - 5) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 6) pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 8) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.,
  - 9) Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.,
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
  - 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,

- 4) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 5) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole,
  - 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
  11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
  12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  13. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
  14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
  16. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły,
  - 2) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:



- a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swojego grona, do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców,
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców pochodzących między innymi z dobrowolnych wpłat rodziców, darowizn.

## § 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu
5. Do zadań samorządu należy:
- 1) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i nauczycieli,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny,
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 4) przedstawianie władzom opinii i potrzeb uczniów,
  - 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.

## § 11

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji ustawowych.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowe lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów lub informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci na zasadach wskazanych w niniejszym statucie.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 12 niniejszego statutu.

## § 12

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z opisanymi w ust. 2 zasadami.
2. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami,
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy,
  - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców,
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on Dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
7. W przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną lub Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze
8. W przypadku sporu między organami Szkoły, których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. W przypadku sporu między organami Szkoły, których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
10. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

11. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia,
  - 2) promowania uczniów,
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) egzaminu poprawkowego,
  - 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
  - 6) egzaminu ósmoklasisty

### § 14

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

### § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – VIII wynosi nie więcej niż 16.
3. Zasady tworzenia oddziałów klas I – VIII określa organ prowadzący.
4. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

#### § 16

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich. Dyrektor Szkoły przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca na podstawie przedłożonych dokumentów. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, zostaje on przyjęty do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Procedury postępowania rekrutacyjnego, procedury przygotowawcze, formy nauczania, uprawnienia, formy wsparcia, procedury odwoławcze, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określają szczegółowo aktualnie wprowadzone przepisy wydane przez organ prowadzący.

#### § 17

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy między lekcjami trwają od 5 maksymalnie do 20 minut.

#### § 18

1. W Szkole organizuje się naukę religii i etyki, w ramach szkolnych planów nauczania, na życzenie rodziców.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia na początku roku szkolnego albo w dniu przyjęcia do Szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego.
3. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w formie pisemnej.
4. Uczeń ma prawo na podstawie oświadczenia rodziców uczęszczać na zajęcia religii i etyki, religii lub etyki albo nie uczęszczać na żadne z tych zajęć.
5. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
6. W przypadku, gdy zajęcia religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć w tym dniu, uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, mogą być zwolnieni z tych zajęć na pisemną prośbę rodziców. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo tych uczniów ponoszą ich rodzice.
7. W pozostałych przypadkach uczniowie są zobowiązani pozostawać pod opieką nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, a za ich bezpieczeństwo odpowiedzialność ponosi Szkoła.

8. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

#### § 19

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
4. W dniu, w którym odbywają się ważne uroczystości szkolne, przedsięwzięcia wynikające z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego zmianie może ulec dzienny rozkład zajęć. O zmianie z wyprzedzeniem powiadamiani przez nauczycieli są uczniowie. Informacja o zmianie rozkładu podawana jest do wiadomości rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły.
5. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W organizacji form działalności, o której mowa w ust. 5 Szkoła może współdziałać z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

#### § 20

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 21

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Z obiadów w szkolnej stołówce mogą korzystać odpłatnie pracownicy szkoły.

5. Szczegółowe zasady korzystania z stołówki szkolnej oraz opłat za posiłki określa regulamin.

## § 22

1. W szkole prowadzona jest następująca dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księga uczniów,
  - 2) elektroniczny dziennik lekcyjny,
  - 3) dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,
  - 4) arkusze ocen uczniów,
  - 5) księgi arkuszy ocen,
  - 6) protokoły przeprowadzonych egzaminów,
  - 7) uchwały rady pedagogicznej,
  - 8) dziennik zajęć pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 9) dziennik biblioteki szkolnej,
  - 10) dziennik zajęć świetlicy szkolnej;
2. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów i rodziców określa „Procedura prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.”
3. Sposób prowadzenia przez szkołę dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

## § 23

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
3. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
4. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
5. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni.
6. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu na terenie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie upoważnieni są: pracownicy portierni oraz inne osoby i podmioty na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 394 w Warszawie.

8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

#### § 24

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Zajęcia rewalidacyjne nie są realizowane na wniosek rodziców lub za zgodą rodziców. Są one konsekwencją przedstawienia przez rodziców w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla dziecka. Orzeczenie jest decyzją administracyjną, której wydanie regulują oprócz przepisów oświatowych także przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. To obowiązkowe zajęcia dla ucznia niepełnosprawnego. Należy poinformować rodziców o konsekwencji braku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez ich dziecko.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej objęte jest ochroną danych osobowych (wrażliwych).
6. Każdy uczeń Szkoły ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.
7. Każdy uczeń Szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 6 ma prawo do uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

#### § 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia,
  - 2) niedostosowania społecznego,



- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
  - 2) uczeń,
  - 3) Dyrektor szkoły,
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści,
  - 5) higienistka szkolna,
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 7) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela,
  - 8) pracownik socjalny,
  - 9) asystent rodziny,
  - 10) kurator sądowy,
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - 3) innymi szkołami i placówkami,
  - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w określonej formie.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły. Dyrektor ponadto organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor kontroluje obieg dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w tym obieg dokumentacji związanej z orzecnictwem poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych, a także kontroluje realizację wydanych przez nie zaleceń dla uczniów oraz dokonuje dwukrotnie w ciągu roku

- szkolnego oceny realizacji zadań z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wychowawca oddziału pełni funkcję koordynatora w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale klasowym i w porozumieniu z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Wychowawca oddziału klasowego informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca oraz nauczyciele i specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.
  9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w określonych formach, wspólnie z pedagogiem szkolnym ustalają propozycję formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Następnie przedkładają opracowaną propozycję dyrektorowi do zatwierdzenia.
  10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor ustala biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 26

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) wszyscy nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
  - 2) wychowawcy,
  - 3) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) logopeda,
    - d) terapeuta pedagogiczny,
    - e) oligofrenopedagog,
    - f) socjoterapeuta,
    - g) doradca zawodowy

- 4) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w określonych formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
5. W Szkole podstawą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest diagnoza interdyscyplinarna i zawierająca informacje w zakresach:
  - 1) społecznym - przedstawienie środowiska rodzinnego i szkolnego dziecka,
  - 2) medycznym - ogólny rozwój fizyczny dziecka, stan jego zdrowia,
  - 3) psychologicznym - ocena poziomu rozwoju funkcji intelektualnych, stanu psychicznego, procesów emocjonalno-motywacyjnych, ocena osobowości dziecka,
  - 4) pedagogicznym - ocena poziomu wiadomości i umiejętności szkolnych, charakterystyka trudności w uczeniu się
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w Szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły:
    - a) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,;
    - b) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym.
7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- 2) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - 3) szczególnych uzdolnień,
  - 4) w klasach VII i VIII – wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
9. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych,
  - 5) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 6) logopedycznych,
  - 7) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
  - 8) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku uczniów klas VII i VIII,
  - 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 11) porad i konsultacji,
  - 12) warsztatów.
11. Liczebność grup uczniów objętych pomocą wynosi:
- 1) do 8 dla zajęć rozwijających uzdolnienia i dydaktyczno – wyrównawczych ,
  - 2) do 5 dla zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
  - 3) do 4 dla zajęć logopedycznych,
  - 4) do 16 dla zajęć socjoterapeutycznych.
12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.

#### § 27

1. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
  - 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 2) diagnozowania środowiska ucznia,
  - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych,
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach,
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka,
  - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami,
  - 6) dyżur psychologa na terenie szkoły w terminach ustalonych z poradnią
5. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

6. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
  - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
  - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
  - 3) pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 4) profilaktyki uzależnień,
  - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych.
7. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

#### § 28

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 29

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### § 30

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego i logopedy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - 6) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 31

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztw edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 2) poradniami specjalistycznymi,
  - 3) pracodawcami,
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, opracowuje na dany rok szkolny program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą,
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania,
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy,
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych
8. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół średnich, technicznych, branżowych,
  - 2) w targach edukacyjnych.
9. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych,
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek

## § 32

1. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
  - 1) Pielęgniarką podstawowej opieki zdrowotnej. Współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki,



- 2) Policją, w ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń. W ramach współpracy policji w szczególności organizuje się:
  - a) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - b) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - c) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
  - d) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich
- 3) Strażą Miejską, Strażą Pożarną. W ramach współpracy w szczególności organizuje się:
  - a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży miejskiej (prelekcje dla uczniów i rodziców),
  - b) przeprowadzanie różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposoby zapobiegania,
  - c) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym,
  - d) udział uczniów w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji.
- 4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej. W ramach współpracy w szczególności organizuje się:
  - a) rozpoznanie środowiska ucznia,
  - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
  - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - d) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
  - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy,
  - f) udział w zespołach interdyscyplinarnych
- 5) Sądem Rejonowym wydz. Rodzinnym i Nieletnich. W ramach współpracy w szczególności:
  - a) sporządza pisemne wnioski z uzasadnieniem o rozpatrzenie spraw nieletnich, dotyczących systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
  - b) rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi, przemocy w rodzinie,
  - c) uczestniczy w posiedzeniach sadu w sprawach uczniów,

- d) przekazuje na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych, opinie o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór, wychowujących się w rodzinie zastępczej lub z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie,
  - e) współdziała z zawodowymi i społecznymi kuratoriami rodzinnymi w celu projektowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia, rodziców, opiekunów,
- 6) Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie. W ramach współpracy w szczególności:
- a) współpraca z koordynatorami nadzorującymi uczniów w rodzinie zastępczej,
  - b) pomoc w umieszczeniu ucznia w instytucjonalnej pieczy zastępczej,
  - c) sporządzanie opinii o uczniach będących pod nadzorem WCPR
- 7) Świetlice środowiskowe, terapeutyczne, ośrodki kuratorskie. W ramach współpracy szkoła:
- a) współpraca z kierownikami, koordynatorami świetlic,
  - b) pomoc w umieszczeniu ucznia w świetlicy.

### § 33

1. Dla każdego ucznia przyjętego do szkoły opracowuje się:
- 1) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowywany przez zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
  - 2) zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
  - 3) program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny,
  - 4) program opracowuje się w terminie 30 dni od daty zapisania ucznia do szkoły,
  - 5) zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu

### § 34

- 1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści i metody pracy.
4. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby Szkoły.
5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody.
7. Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
8. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 35

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z obowiązującą ustawą.
2. Liczbę etatów na stanowiskach o których mowa w ust. 1 określa dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji o którym mowa w Rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Pełniąc obowiązki służbowe, nauczyciele korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
7. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z innych zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem oraz harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają zakresy czynności.

## § 36

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnętrznych.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego,
  - 4) doskonalenia zawodowego zgodnego z potrzebami szkoły,
  - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
  - 4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - 5) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji zespołu,
4. Do zadań nauczycieli należy także:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) efektywne realizowanie wybranego programu nauczania,
  - 3) właściwe organizowanie procesu nauczania,
  - 4) opracowywanie wspólnie z zespołem nauczycielskim, specjalistami i w porozumieniu z rodzicami, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno

- terapeutycznego dla każdego ucznia, jak również opinii funkcjonowania ucznia,
  - 5) ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - 6) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
  - 9) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów, indywidualizowanie procesu nauczania,
  - 10) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
  - 11) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej,
  - 12) systematycznie doskonalić się zawodowo,
  - 13) prawidłowo i zgodnie z obowiązującym prawem prowadzenie dokumentacji.
5. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) punktualne przychodzenie do pracy,
  - 2) punktualne rozpoczynanie lekcji,
  - 3) sprawdzanie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć,
  - 4) niewychodzenie z lekcji,
  - 5) aktywne pełnienie dyżurów,
  - 6) sprowadzanie uczniów do drzwi wejściowych po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
  - 7) terminowe wypełnianie dokumentacji.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
- 1) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć rozwijających umiejętności uczenia się zgodnie z planem nauczania;
  - 2) współpracę z wychowawcą klasy, rodzicami i specjalistami w celu dokładnego informowania o realizacji pomocy psychologiczno pedagogicznej i wyników osiągniętych przez uczniów;
  - 3) kierowanie na wniosek wychowawcy na zajęcia rozwijające umiejętności emocjonalno-społeczne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne oraz na zajęcia do poradni specjalistycznych lub innych podmiotów współpracujących ze szkołą;
7. Nauczyciele w Szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w szczególności uczniów klas I-III szkoły podstawowej, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień.

- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami,
- 3) wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 4) W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 5) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i Szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia.

#### § 37

1. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli – wychowawców świetlicy. Do ich zadań w szczególności należy:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej dla uczniów korzystających ze świetlicy,
  - 2) sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami,
  - 3) organizowanie nauki własnej dzieci w świetlicy,
  - 4) organizowanie planowanych zajęć świetlicowych – teatralne, muzyczne, plastyczne,
  - 5) organizowanie innych form pracy zgodnie z Regulaminem świetlicy,
  - 6) współpraca w zespołach oddziałowych w celu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### § 38

1. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní,
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego,
  - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników,
  - 6) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 8) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 12) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy biblioteki,
- 13) ponosi odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów,
- 14) korzystających z biblioteki,
- 15) aktywna współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### § 39

1. W szkole tworzy się zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dany zespół.
3. Poszczególne Zespoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowują zakres zadań i plan pracy na dany rok szkolny.
4. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy zespołów określa dyrektor i rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu, przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 2) opracowywanie testów i materiałów edukacyjnych, dokonywanie analizy osiągnięć edukacyjnych uczniów na początku roku szkolnego, podczas egzaminów zewnętrznych i na zakończenie roku szkolnego,
  - 3) inne zadania wyznaczone w planie pracy.
6. Zespoły działają zgodnie z ustalonym planem pracy, przedstawionym dyrektorowi. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły powołuje Zespoły na czas określony lub nieokreślony.
8. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego Zespołu może wyrazić zgodę na włączenie do składu Zespołu innego nauczyciela szkoły lub spoza szkoły, lub innego eksperta, specjalisty z poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki doskonalenia zawodowego lub innej instytucji, która w celach statutowych ma zapisaną działalność na rzecz edukacji, wychowania i wzmocnienia działalności oświatowej

#### § 40

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) realizowanie zadań zleconych przez dyrektora w obszarze zadań wychowawczych.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
    - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
    - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu,
    - e) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - f) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - g) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - h) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,



- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką,
  - 6) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 9) rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
  - 11) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
  - 12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 14) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,
  - 15) opracowanie i przeprowadzanie ewaluacji, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 16) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
7. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców oraz specjalistów.
9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

#### § 41

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pomocniczy: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, informatyk.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi,

- 2) opracowanie zakresu czynności dla personelu obsługi i administracji,
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi i administracji, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w placówce,
- 5) rozliczanie z powierzonych zadań oraz kontrola wykonywanych obowiązków podległych pracowników,
- 6) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 7) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) właściwe zabezpieczenie i rozprowadzanie wśród pracowników obsługi środków czystości,
- 9) dbanie o sprawność i terminowość wykonywania okresowych przeglądów instalacji ppoż.,
- 10) kontrola nad utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach należących do szkoły,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynku szkolnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w sprzęt, materiały i pomoce naukowe, środki czystości, materiały piśmiennicze,
- 13) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 14) organizacja obsługi finansowej szkoły, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły w ramach zajmowanego stanowiska,

#### § 42

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły,
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
  - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole,
  - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 5) prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
  - 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów,
  - 7) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
  - 8) prowadzenie terminarza spraw i czynności,
  - 9) prowadzenie archiwum,

- 10) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli,
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym,
- 12) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz rocznych kart czasu pracy pracowników administracyjno-obługowych,
- 13) prowadzenie spraw uczniowskich:
  - a) wydawanie i aktualizowanie legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji,
  - b) prowadzenie ksiąg uczniów,
  - c) prowadzenie rejestru przyjęć do szkoły,
  - d) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów do szkoły i przenoszeniem uczniów do innej szkoły,
  - e) przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) wydawanie i obieg dokumentacji absolwentów, którzy ukończyli szkołę.
- 14) sporządzanie sprawozdawczości, opracowywanie sprawozdań GUS,
- 15) wypełnianie i aktualizowanie Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

#### § 43

1. Do zadań informatyka należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych –ASI,
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodnie z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązujących w szkole,
  - 3) instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych,
  - 4) usuwanie usterek w systemie informatycznym,
  - 5) przygotowanie komputerów na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego,
  - 6) pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

#### § 44

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi w tym dozorca, woźna, konserwator.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku dozorczy należy w szczególności:
  - 1) nadzorowania i bieżącego sprawdzania prawidłowości działania urządzeń alarmowych zainstalowanych w budynku szkoły, zgłaszania wszelkich sygnałów alarmowych lub nieprawidłowości w ich działaniu firmie monitorującej i kierownictwu szkoły,
  - 2) sprawowania nadzoru nad osobami wchodzącymi i wychodzącymi ze szkoły podczas pełnionego dyżuru, prowadzenia ewidencji w księdze wejść i wyjść,

- 3) zgłaszania służbom technicznym i kierownictwu szkoły zauważonych uszkodzeń i niesprawności wymienionych instalacji oraz uszkodzeń budynku,
  - 4) utrzymywania czystości w obrębie nieruchomości (parking i przyległy pas zieleni),
  - 5) w okresie letnim pielęgnowania terenów zielonych znajdujących się w wymienionym obrębie szkoły. W okresie jesiennym zmiatania i usuwania zalegających liści, w okresie zimowym odśnieżania,
  - 6) wykonywania prac konserwatorskich, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
  - 7) sprzątanía wyznaczonych pomieszczeń na terenie szkoły,
  - 8) wykonywania zleconych przez przełożonych prac, innych niż wymienione w niniejszym zakresie.
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły,
  - 2) obowiązek codziennego sprzątanía wyznaczonych pomieszczeń, w szczególności:
    - a) mycia i zmiatania podłóg,
    - b) wycierania kurzy z parapetów, sprzętów, listew, obrazów i mebli,
    - c) bieżące odkurzanie wykładzin,
    - d) mycia lamperii,
    - e) wynoszenia śmieci,
    - f) wycierania ławek, stolików, krzeseł, mycia tablic,
    - g) podlewania kwiatów,
    - h) codziennego sprzątanía i dezynfekowania łazienek i WC,
  - 1) informowania kierownika gospodarczego o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń,
  - 2) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych,
  - 3) wykonywania innych prac zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.
4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora należy w szczególności:
- 1) kontroli sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego,
  - 2) dokonywania codziennego przeglądu instalacji w budynku,
  - 3) naprawy zamków w drzwiach, oknach, bramach, wymiana żarówek, naprawy gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
  - 4) naprawy, konserwacji armatury wodno-kanalizacyjnej w pomieszczeniach szkoły,
  - 5) zgłaszania zapotrzebowania na materiały niezbędne do konserwacji,
  - 6) utrzymywania w należyłym stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń,
  - 7) pomocy w pracach porządkowych na terenie szkoły,
  - 8) wykonywania innych prac zleconych przez przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

## Rozdział VI

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 45

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach IV-VIII
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

#### § 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) ujednoczenie zasad i kryteriów oceniania przez nauczycieli,
  - 2) sprawdzanie i ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 3) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
3. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących kryteriach:
- 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
  - 2) systematyczność pracy ucznia,
  - 3) samodzielne wytwory ucznia, prace pisemne, sprawdziany,
  - 4) zaangażowanie i kreatywność ucznia,
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
  - 6) umiejętność pracy w grupie,
  - 7) przygotowanie ucznia do lekcji.

#### § 47

4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oceniania osiągnięć uczniów,
  - 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
  - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
7. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.

8. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań). Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe- inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.

#### § 48

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący – 6,
  - 2) bardzo dobry – 5,
  - 3) dobry – 4,
  - 4) dostateczny – 3,
  - 5) dopuszczający – 2,
  - 6) niedostateczny – 1
6. Oceny określone w ustępie 5 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, zaś ocena określona w ustępie 5 pkt 6 jest oceną negatywną.
7. Oceny bieżące uczniów ustala się wg. następującej skali:
  - 1) celujący: 6,
  - 2) bardzo dobry plus: 5+,
  - 3) bardzo dobry: 5,
  - 4) bardzo dobry minus: 5-,
  - 5) dobry plus: 4+,
  - 6) dobry: 4,
  - 7) dobry minus: 4-,
  - 8) dostateczny plus: 3+,
  - 9) dostateczny: 3,

- 10) dostateczny minus: 3-,
  - 11) dopuszczający plus: 2+,
  - 12) dopuszczający: 2,
  - 13) dopuszczający minus: 2-,
  - 14) niedostateczny plus; 1+,
  - 15) niedostateczny: 1.
8. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu, gdzie plus pełni funkcję zachęcającą, minus ostrzegawczą.
9. Za aktywność podczas zajęć uczeń może otrzymywać plusy - ilość plusów i sposób ich zamiany na oceny bieżące jest ustalany indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu.
10. W Szkole obowiązują następujące wymagania na poszczególne oceny:
- 1) 100% - 98% - ocena celujący,
  - 2) 97% - 90% - ocena bardzo dobry,
  - 3) 89% - 70% - ocena dobry,
  - 4) 69% - 50% - ocena dostateczny,
  - 5) 49% - 30% - ocena dopuszczający,
  - 6) poniżej 29% - ocena niedostateczny
11. Przy wpisywaniu ocen śródrocznych do Dziennika elektronicznego dopuszcza się następujące skróty:
- 1) ocena celujący - cel,
  - 2) ocena bardzo dobry - bdb,
  - 3) ocena dobry - db,
  - 4) ocena dostateczny - dst,
  - 5) ocena dopuszczający - dop,
  - 6) ocena niedostateczny - ndst.
12. Przy wpisywaniu ocen rocznych do Dziennika elektronicznego i arkuszy ocen wpisuje się pełne ustalone brzmienie oceny.
13. Ustala się następujące kryteria ocen szkolnych:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje



wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował najbardziej przystępne elementy nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać(wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

14. Uważa się, że uczeń jest przygotowany do lekcji, gdy:

- 1) posiada wszystkie niezbędne pomoce do pracy na lekcji,
- 2) posiada strój sportowy (dotyczy zajęć wychowania fizycznego).

15. Uczeń ma możliwość skorzystania z „nieprzygotowania”, którego liczba jest zależna od godzin przedmiotu. Uczeń powinien zgłosić ten fakt nauczycielowi na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje w dzienniku „np.”

16. Nieprzygotowanie nie obejmuje:

- 1) prac klasowych,
- 2) zapowiedzianych sprawdzianów,
- 3) bieżącej pracy na lekcji.

#### § 49

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki i informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
    - 1) w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, czy informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” „zwolniona”.
  6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia /z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera/ z nauki drugiego języka obcego.
  7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.6 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 50

1. Narzędziami kontroli dla nauczyciela są:
  1. odpowiedzi ustne – obejmują zakres wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów; przynajmniej raz w semestrze uczeń powinien otrzymać ocenę za odpowiedź ustną,
  2. prace pisemne, w tym:

- a) kartkówka – sprawdzenie umiejętności i wiadomości z ostatniej lekcji, może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi (czas 10 – 15 minut lekcji),
  - b) sprawdzian – sprawdzenie umiejętności i wiadomości w trakcie realizacji działu tematycznego; sprawdzian musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznaczeniem terminu w dzienniku,
  - c) praca klasowa – obejmuje treść całego działu, zaplanowana na całą lub dwie godziny lekcyjne (praca literacka), może wystąpić jedna w ciągu tygodnia i maksymalnie dwie w semestrze (z wyłączeniem j. polskiego i matematyki). Musi być zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem a jej termin wpisany do dziennika lekcyjnego. Każda praca klasowa musi być poprzedzona lekcją utrwalającą.
2. Na przestrzeni tygodnia w danej klasie mogą odbyć się dwa sprawdziany lub sprawdzian i praca klasowa, ale każda forma innego dnia.
  3. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne maksymalnie w ciągu 2 tygodni.
  4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę ze sprawdzianów oraz prac klasowych na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.
  5. Ocenione prace pisemne nauczyciele przechowują przez jeden rok.
  6. Minimalna liczba ocen w okresie zależy od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu i nie może być mniejsza niż 3 oceny.
  7. Zadania domowe są nieobowiązkową formą aktywności, która ma mobilizować uczniów do samokształcenia, prezentowania wiedzy, umiejętności, zainteresowań, zdolności i kreatywności.
  8. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi: pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, które są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę, oraz praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
  9. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktycznotechniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## § 51

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych, ale wynikiem systematycznego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania ucznia i wychowawcy klasy, a ten do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach w tym niedostatecznych, nagannych oraz nieklasyfikowaniu z trzytygodniowym wyprzedzeniem. Powiadomienie to ma formę pisemną i potwierdzone jest podpisem rodzica. W razie braku możliwości osobistego kontaktu z rodzicem, wychowawca wysyła zawiadomienie listem poleconym na adres zamieszkania ucznia.
6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie trzech tygodni na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje uwagi do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
7. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po zgłoszeniu uwag odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
8. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
9. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - 2) termin tych czynności,
  - 3) zadania sprawdzające,
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
13. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

14. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
15. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.
16. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) uzyskanie w ciągu okresu z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nie przygotowań,
  - 3) właściwa postawa i praca na zajęciach.
17. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) stopień respektowania zasad zachowania.
18. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do wystawienia oceny śródrocznej i oceny rocznej w dzienniku elektronicznym nie później niż 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
21. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
22. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 52

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora. O terminie egzaminu poprawkowego powiadamia pisemnie rodziców ucznia w terminie do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
6. W przypadkach losowych uczniowi, który nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, dyrektor szkoły może ustalić termin dodatkowy.
7. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisji jest ostateczna.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Od oceny ustalonej w wyniku sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną odwołanie nie przysługuje.
8. W czasie egzaminu sprawdzającego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.

#### § 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie ustawy o indywidualny program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, zajęć technicznych i artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustalony stopień.
9. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczny, a ustalona w jego trakcie niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 55

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.



2. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

#### § 56

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenę zachowania ucznia śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o:
  - 1) samoocenę ucznia,
  - 2) ocenę zespołu uczniowskiego,
  - 3) uwagi członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
4. przewidywanej ocenie rocznej zachowania wychowawca informuje rodziców na piśmie 3 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
5. Oceną wyjściową zachowania ucznia jest ocena poprawna. Otrzymuje ją uczeń, który:
  - 1) dostatecznie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) poprawnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - 3) pracuje na miarę swoich możliwości,
  - 4) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki,
  - 5) uczestniczy w części działań projektu edukacyjnego, podczas wykonywania zadań korzysta z pomocy innych członków zespołu, czasami opóźnia pracę lub stwarza konflikty.
  - 6) nie sprawia większych kłopotów wychowawczych.
6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły jest kulturalny,

- 3) pracuje systematycznie na miarę swoich możliwości,
  - 4) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - 5) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki,
7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia większość wymagań szkoły i stara się być pozytywnym wzorem,
  - 2) ujawnia kulturę osobistą,
  - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się na lekcje
  - 5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
  - 6) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów.
8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkoły i jest pozytywnym wzorem,
  - 2) wyróżnia się kulturą osobistą,
  - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) nie spóźnia się na lekcje, ma wszystkie godziny zajęć usprawiedliwione.
  - 5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
  - 6) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - 7) wykazuje dużą samodzielność, aktywność i kreatywność na każdym etapie realizowanego projektu edukacyjnego, wzorowo pełni swoją funkcję w zespole, wspiera działania innych członków zespołu.
9. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków na ocenę poprawną, otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeśli :
- 1) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, spóźnia się na lekcje, ma powyżej 30% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, unika sprawdzianów i odpowiedzi,
  - 2) jego sposób bycia bywa wulgarny,
  - 3) bywa arogancki, zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach szkolnych,
  - 4) miewa lekceważący stosunek do dorosłych i rówieśników,
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, a zastosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
  - 2) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - 4) nie przestrzega zasad higieny i estetyki,
  - 5) nie pracuje na miarę swoich możliwości,
  - 6) nie bierze udziału w życiu klasy,
  - 7) jest wulgarny, wdaje się w bójki, często prowokuje konflikty,
  - 8) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - 9) ma powyżej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 57

1. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować ucznia o wystawionej ocenie bieżącej.
2. Rodzice informowani są przez wychowawcę klasy oraz nauczyciela przedmiotu o osiągniętych przez ucznia wynikach edukacyjnych na zebraniach rodziców lub w każdym innym terminie na ich żądanie, lecz nie w trakcie trwania zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku, gdy rodzice nie przychodzą na zebrania organizowane przez szkołę w wyznaczonych terminach, wychowawca klasy zobowiązany jest wysłać pocztą informację o osiągnięciach edukacyjnych ucznia.

#### § 58

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w klasach I-III
2. Ocenianie w klasach I-III to proces gromadzenia informacji o uczniach. Stała obserwacja uczniów przez nauczyciela i rozpoznawanie poziomu opanowania przez nich wiadomości i umiejętności, a także ich postaw społeczno-emocjonalnych w stosunku do wymagań edukacyjnych i gromadzenie informacji stanowi integralną część procesu nauczania, uczenia i wychowania.

#### §59

1. Rola oceniania:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnienia ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 6) monitorowanie postępów.

2. Rodzaje ocen:

- 1) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości -w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju,

- 2) ocena bieżąca – informująca ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy usprawnić,
- 3) ocena podsumowująca: śródroczna i końcoworoczna – wyrażona w formie opisowej, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia,
- 4) końcowa ocena rozwoju ucznia i jego możliwości - diagnozy końcowej - w klasie III.

3. Funkcje oceny:

- 1) informacyjna – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy,
- 2) korekcyjna – co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty,
- 3) motywująca – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz daje dziecku wiarę we własne siły.

#### § 60

1. W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,
- 2) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
- 3) umiejętność rozwiązywania problemów,
- 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.

#### § 61

1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
- 2) prace pisemne (np. dłuższe wypowiedzi ciągłe),
- 3) kartkówki - obejmują materiał z dwóch ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiedziane; Nauczyciel sprawdza je w ciągu 3 dni.
- 4) sprawdziany - trwają do 45 minut ( z możliwością wydłużenia czasu wg. indywidualnych potrzeb dziecka ) i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
- 5) wewnętrzne testy (sprawdziany) kompetencyjne trwające powyżej 45min. mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem – nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w ciągu tygodnia może być jeden taki test,
- 6) obserwacja ucznia w czasie pracy
- 7) posługiwanie się książką (głównie w przedmiotach humanistycznych),
- 8) aktywność,
- 9) Lektury- muszą być zapowiadane z miesięcznym wyprzedzeniem, nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę z wiadomości treści, wówczas musi sprawdzić ją w ciągu 3 dni.

- 10) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne,
  - 11) wykonywanie ćwiczeń praktycznych przede wszystkim na przedmiotach artystycznych oraz wychowaniu fizycznym.
2. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno - diagnostycznych takich jak:
- 1) sprawdziany,
  - 2) kartkówki,
  - 3) testy kompetencji, (wewnętrzne sprawdziany kompetencji)
  - 4) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń
  - 5) bieżąca obserwacja ucznia
  - 6) karty pracy
  - 7) wytwory pracy ucznia
  - 8) prace średnio i długoterminowe

#### § 62

1. Organizacja procesu sprawdzania W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Śródroczna ocena przygotowana jest w oparciu o osiągnięcia w nauce i zachowaniu gdzie oceniane odbywa na trzech poziomach: powyżej oczekiwań, zgodnie z oczekiwaniami i poniżej oczekiwań.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową i obejmuje:
  - 1) osiągnięcia wychowawcze:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
    - c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
    - d) okazywanie szacunku innym osobom,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - 2) osiągnięcia dydaktyczne:
    - a) technikę czytania i pisania,
    - b) podstawy ortografii i gramatyki,
    - c) liczenie (w zależności od poziomu nauczania),
    - d) rozwiązywanie zadań tekstowych,
    - e) ogólną wiedzę o otaczającym świecie,
    - f) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym,
    - g) osobiste osiągnięcia uczniów.
4. Ocenę opisową redaguje się na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą narzędzi oceniania.
5. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się ocenę ustną, pisemną w formie krótkiego zapisu w zeszycie, kartach pracy, co stanowi informację zwrotną dla ucznia i rodzica o postępach jak i brakach.
3. Oceny cząstkowe w klasach I-III zapisywane są w formie kolorów i oznaczają:
  - 1) Kolor czerwony - opanowanie materiału poniżej oczekiwań,

- 2) Kolor żółty – opanowanie materiału zgodnie z oczekiwaniami, w dalszym ciągu trzeba jednak utrzymywać ocenioną umiejętność, czasami popełniane są błędy,
  - 3) Kolor zielony – opanowanie materiału powyżej oczekiwań.
4. Skale ocen cząstkowych rozszerza się dodatkowo o oceny:
    - 1) „+” za aktywność,
    - 2) „-” za brak pracy na lekcji,
    - 3) „bz”- brak zadania,
    - 4) „np”- nieprzygotowanie do zajęć.
  5. Do ocen może być dołączony motywujący komentarz słowny lub motywujący znaczek (naklejki, pieczątki, wg. inwencji nauczyciela).
  6. W klasach I- III w danym semestrze przysługują trzy nieprzygotowania z poszczególnych edukacji. Po wykorzystaniu nieprzygotowań uczeń za każde kolejne nieprzygotowanie otrzymuje ocenę zapisaną kolorem czerwonym.
  7. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do pracy podlegającej ocenie otrzymuje symbol „0”, który nie jest oceną, tylko informacją o nieprzystąpieniu do pracy. Uczeń ma obowiązek zaliczenia jej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Gdy uczeń uzupełni zaległości otrzymuje odpowiednią ocenę zamiast symbolu „0”.
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma prawo do wglądu w sprawdzoną i ocenioną pracę podczas lekcji, na której nauczyciel omawia wyniki prac. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu:
    - 1) na zebraniach rodzicielskich,
    - 2) w dniach otwartych,
    - 3) podczas indywidualnych spotkań.
    - 4) prace podlegają zwrotowi. Przechowywane są do końca roku szkolnego. Prace nie są wydawane do domu.
  9. Rejestrowaniu osiągnięć i postępów uczniów służą: prace pisemne, dyktanda, kartkówki, sprawdziany, zeszyty uczniów, karty pracy, dzienniki zajęć, prace plastyczno - techniczne w teczkach i na wystawach, półroczna i roczna ocena opisowa,
  10. Do dokumentowania informacji o postępach i osiągnięciach dziecka służą:
    - 1) dziennik elektroniczny,
    - 2) arkusze ocen (ocena opisowa śródroczna i końcoworoczna),
    - 3) teczki z pracami ucznia.
  11. Prace pisemne, karty pracy oraz prace plastyczno-techniczne przechowywane są w teczkach przez okres jednego semestru.
  12. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I –III regulują odrębne przepisy

## § 63

1. Ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy. Ustala ją nauczyciel –wychowawca, uwzględniając w tej kwestii opinie uczących w danej klasie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

2. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych, przerw, wycieczek, w stołówce szkolnej i w innych sytuacjach.
3. Ocena zachowania jest opinią o spełnianiu przez ucznia oczekiwań wychowawcy, kolegów i pozostałej społeczności szkolnej w trzech obszarach:
  - 1) Kultura osobista, uczeń:
    - a) kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych,
    - b) stara się panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja),
    - c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy,
    - d) stosuje na co dzień formy grzecznościowe,
    - e) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy,
    - f) szanuje własność prywatną i społeczną.
  - 2) Stosunek do obowiązków szkolnych (obowiązkowość), uczeń:
    - a) dotrzymuje umów i zobowiązań,
    - b) jest punktualny,
    - c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,
    - d) jest aktywny w czasie zajęć,
    - e) pamięta o obowiązkach ucznia (przybory szkolne),
    - f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie,
    - g) doprowadza prace do końca.
  - 3) Relacje z rówieśnikami, uczeń:
    - a) szanuje kolegów,
    - b) chętnie udziela pomocy innym,
    - c) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
    - d) dokonuje samooceny i oceny zachowania innych,
    - e) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów.
  - 4) Współdziałanie w grupie, uczeń:
    - a) zgodnie bawi się w grupie,
    - b) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy,
    - c) przewodniczy lub podporządkowuje się grupie.
  - 5) Aktywność społeczna, uczeń:
    - a) podejmuje oferowane zadania,
    - b) pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję,
    - c) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne,
    - d) bierze udział w konkursach oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju.
4. W klasach I-III dopuszcza się poprawianie oceny bieżącej na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w formie dogodnej dla ucznia (pisemnej, ustnej lub łącznej).
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## Rozdział VII NAGRODY I KARY

### § 64

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrodę za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę,
  - 2) wzorową postawę oraz pracę społeczną,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub innej dziedzinie.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub innego podmiotu, Ustala się następujące nagrody:
  - a) ustna pochwała wychowawcy klasy,
  - b) ustna pochwała dyrektora przy klasie lub w obecności społeczności szkolnej,
  - 4) pisemna pochwała z wpisem do zeszytu pochwał i uwag,
  - 5) dyplom uznania wręczany na uroczystości szkolnej,
  - 6) nagrody książkowe, rzeczowe,
  - 7) wycieczka, wyjście,
  - 8) stypendium naukowe.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi,
  - 1) dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne,
  - 2) dyrektor może:
    - a) utrzymać nagrodę w mocy,
    - b) uchylić nagrodę,
    - c) zmienić nagrodę.

### § 65

1. Za nieprzestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela wobec ucznia zapisane do zeszytu pochwał i uwag,
  - 2) upomnienie na piśmie wystawione przez wychowawcę,
  - 3) pisemna nagana wychowawcy klasy,
  - 4) pisemna nagana dyrektora,
  - 5) powiadomienie sądu lub innego organu w celu zmiany środka wychowawczego wobec ucznia.



2. Dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły jedynie w przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami i w następujących sytuacjach:
  - 1) notorycznie łamie przepisy statutu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych osób,
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszania, zastraszanie.
3. W sytuacji rażącego naruszenia obowiązków przez ucznia, dyrektor szkoły może, uchwałą rady pedagogicznej, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów, w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 6) dopuszczenia się kradzieży,
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych.
4. Wniosek dyrektora, o który mowa w ust. 2 wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę pedagogiczną.
5. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień. Szkoła informuje rodziców o zastosowanej wobec ucznia karze.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary:
  - 1) uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej pisemnym nałożeniu kary,
  - 2) w przypadku wpłynięcia odwołania, wykonanie kary zostaje zawieszona na czas wyjaśnienia, odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 7 dni roboczych,
  - 3) dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, WZO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź uchyleniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców jednocześnie informując o niej ucznia,
- 4) dyrektor może:
  - a) utrzymać karę w mocy,
  - b) uchylić karę,

- c) zmienić karę na niższą.

## **Rozdział VIII**

### **NAUCZANIE INDYWIDUALNE I EDUKACJA DOMOWA**

#### § 66

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem (za wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnościami w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

#### § 67

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia nauczania indywidualnego odbywają się w domu ucznia bądź w innej formie wydanej za zgodą organu prowadzącego.
6. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może ustalić tygodniowy wymiar godzin wyższy niż wskazany w rozporządzeniu, jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy niż wskazana tam, minimalna liczba godzin.

9. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego, Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
10. Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza realizowanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
11. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego Dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego.
12. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
13. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym
14. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji.
15. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia.
16. Szczegółową organizację indywidualnego programu lub toku nauki oraz edukacji domowej w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział IX UCZNIOWIE I RODZICE**

### § 68

#### **Prawa i Obowiązki Uczniów.**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiającej śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

### § 69

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności prawa do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, wymaganiami przedmiotowymi, zasadami oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) opieki wychowawczej, psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym nikzyjej godności osobistej,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów przez uczestnictwo w zajęciach obligatoryjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 7) sprawiedliwej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
  - 8) systematycznego informowania o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępów w tym zakresie,
  - 9) powiadamiania w terminie o zakresie pisemnych sprawdzianów/testów wiadomości,
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) dodatkowej pomocy ze strony szkoły w przypadku niezawinionych trudności w opanowaniu przewidzianych programem nauczania treści programowych,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, zarówno podczas zajęć szkolnych jak i poza nimi
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 15) do opieki i pomocy zdrowotnej na zasadach określonych w ustawie o opiece zdrowotnej
  - 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
  - 17) odwołania się od oceny z przedmiotu oraz zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu,
  - 18) zwolnienia z określonych zajęć i klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 19) korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły,
  - 20) Informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia i ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.

## § 70

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
  - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/ urządzenia przyniesionego przez ucznia,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach placówka zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat,
  - 4) uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i po zakończonych zajęciach,
  - 5) telefon bądź inne urządzenie elektroniczne nie może być wykorzystywane do nagrywania, odtwarzania czy fotografowania na terenie Szkoły,
  - 6) podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych – dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek),
  - 7) w trakcie lekcji telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany.
2. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa odrębny regulamin.

## § 71

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
  - 2) przygotowywać się stosownie do poleceń nauczycieli do zajęć oraz posiadać w każdym dniu nauki zeszyt korespondencji,
  - 3) dbać o wspólne mienie (w tym podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej), dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) godnie reprezentować szkołę, dbać o piękno mowy ojczystej,
  - 5) chronić życie i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - 6) zachowywać się zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami i zasadami współżycia w tym m.in. przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
  - 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów i substancji odurzających,
  - 8) przeciwstawiać się przejawom agresji, brutalności, wulgarności,
  - 9) dbać o honor i tradycję szkoły. Okazywać należy szacunek symbolom narodowym (godło, hymn, flaga narodowa),
  - 10) podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,

- 12) okazywać szacunek wszystkim osobom, nie stosować przemocy, nie poniżać, nie wyśmiewać i nie obrażać innych,
- 13) w wyznaczone dni nosić strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/ciemne spodnie),
- 14) prawo do pomocy materialnej,
- 15) przestrzegać zasad stosownego, schludnego ubierania się adekwatnego do miejsca jakim jest szkoła oraz dostosowanego do panujących warunków atmosferycznych,
- 16) uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw między zajęciami,
- 17) zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na prośbę rodzica zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 18) dopuszcza się, po uprzednim powiadomieniu rodziców, możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
- 19) w sytuacji wysokiej absencji ucznia stosowane będą odpowiednie procedury,
- 20) niedozwolone są różnorodne formy przemocy, w szczególności:
  - a) przemoc psychiczna: straszenie, zastraszanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, poniżanie, przymuszanie, wymuszanie, nadużywanie pozycji zależności i inne,
  - b) przemoc fizyczna: bicie, kopanie, szturchanie, zabieranie i niszczenie mienia prywatnego, plucie, rzucanie przedmiotami, popychanie, oblewanie i inne,
  - c) przemoc seksualna: dotykanie miejsc intymnych, składanie propozycji wykraczających poza przyjęte w danej relacji normy zachowań, czynienie uwag nie akceptowanych przez adresata,
  - d) cyberprzemocy oraz wszelkich jej form
  - e) sprawcy powyższych form przemocy zostaną ukarani zgodnie z postanowieniami statutu szkoły i właściwymi procedurami
- 21) każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do dyrektora:
  - a) skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego,
  - b) rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,
  - c) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły,
  - d) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor,
  - e) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane,
  - f) jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje –dyrektor rozpatruje

sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

## § 72

### **Rodzice – prawa i obowiązki.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami. Formami współpracy są m.in. zebrania klasowe, konsultacje indywidualne, dni otwarte, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga, psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły,
  - 6) uzyskania od wychowawcy klasy informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 8) uzyskania informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz warunkach odwołania się od rocznej oceny zachowania,
  - 9) dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac oraz do każdej innej dokumentacji dotyczącej jego dziecka,
  - 10) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami,
  - 11) wnioskowania o uzasadnienie oceny,
  - 12) uzyskania niezwłocznej informacji o wypadku, któremu uległo dziecko.
3. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły, dostarczenia niezbędnych dokumentów,
  - 2) aktualizowania na bieżąco form kontaktu między nimi a Szkołą,
  - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne w ramach spełniania obowiązku szkolnego,

- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 5) zapewnienia dziecku potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych, obuwia na zmianę oraz odpowiedniego stroju,
- 6) ponoszenia kosztów wycieczek i innych imprez odpłatnych, na które wyrazili zgodę,
- 7) uczestnictwa w szkolnych zebraniach, zespołach oraz spotkaniach dotyczących sytuacji ucznia,
- 8) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole (w formie pisemnej lub ustnej) podczas bezpośredniego spotkania z wychowawcą na terenie szkoły,
- 9) informowania o nieobecności dziecka w szkole,
- 10) doraźne zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych:
  - a) pisemne w tym samym dniu lub wcześniej,
  - b) w formie wiadomości na dziennik elektroniczny,
  - c) sms do wychowawcy, specjalisty.

## **Rozdział X**

### **NAUCZANIE ZDALNE**

#### § 73

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony zgodnie z obowiązującą Ustawą w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem wszelkich dostępnych dla nauczycieli i uczniów narzędzi informatycznych,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,



- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Szczegółowe sposoby realizacji zajęć przedmiotowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustalają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

#### § 74

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem narzędzi platform internetowych oraz dziennika elektronicznego wskazanych przez organ prowadzący, bądź Dyrekcję szkoły, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającemu udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik,
4. na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
5. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do konta Microsoft 365 oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Microsoft 365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
6. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
7. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
8. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) wykorzystywanie szkolnego konta microsoft 365 jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online,
  - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,
  - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,
  - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
9. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
10. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli

nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

#### § 75

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym/na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Uczeń realizuje zajęcia zdalnego nauczania za pomocą wskazanych przez dyrektora czy organ prowadzący platform internetowych, e-dziennika, bądź wszelkich innych narzędzi umożliwiających naukę zdalną na odległość. Jeśli uczeń nie ma dostępu do wyżej wymienionych narzędzi, jego rodzic/prawny opiekun informuje o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi potrzebnych narzędzi i materiałów.
5. Lekcje on-line odbywają się według planu w terminarzu dziennika elektronicznego na dany tydzień dla danej klasy. Nauka zdalna obejmuje lekcje on-line oraz zadania do wykonania w formie zdalnej. Lekcje on-line trwają nie mniej niż 30 minut. Używanie w trakcie lekcji kamery i mikrofonu odbywa się według zasad ustalonych między uczniami a nauczycielem.
6. W wypadku trudności technicznych wzięcia udziału ucznia w zajęciach zdalnych, uczeń bądź rodzice zobowiązani są za pomocą wszelkich innych form komunikacji do poinformowania wychowawcy o zaistniałym problemie, a ten do przekazania nauczycielom przedmiotowym.
7. Nauczyciel w uzasadnionym przypadku o którym mowa w ust. 6, na prośbę rodzica bądź ucznia przesyła zakres materiału do opracowania poprzez dziennik elektroniczny.
8. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach zdalnych i potwierdzenie swojej obecności poprzez komunikator słowny.
9. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie Szkoły.
10. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.
11. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie bezpośrednio online z nauczycielem),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki),
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace samodzielne uczniów).
12. Nauczyciele mogą przeprowadzać kartkówki, sprawdziany, testy online w klasach IV-VIII. Nie jest to forma obowiązkowa.
13. Sprawdziany/testy obejmujące szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż pięć jednostek lekcyjnych) powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem

- i poprzedzone lekcją powtórzeniową, a data sprawdzianu zapisana w dzienniku elektronicznym na tydzień przed przeprowadzeniem.
14. Wgląd do dokładnie sprawdzonych i ocenionych sprawdzianów/kart pracy/testów wraz z pisemnym uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń powinien otrzymać w terminie do 2 tygodni od daty napisania pracy.
  15. Odpowiedź ustna: uczeń umawia się na odpowiedź ustną w czasie konsultacji on-line/telefoniczną z własnej inicjatywy lub z inicjatywy nauczyciela. Nauczyciel powiadamia ucznia o tym w dzienniku elektronicznym lub w czasie lekcji on-line.
  16. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy on-line w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Każda ocena uzyskana w trybie poprawy jest dopisywana do oceny poprawianej.
  17. Warunki poprawy oceny:
    - 1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu, karty pracy/testu w ciągu dwóch tygodni od dnia sprawdzenia prac,
    - 2) Jeżeli uczeń nie pisał karty pracy/testu z przyczyn losowych powinien ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia, kiedy może już uczestniczyć w zajęciach online.
    - 3) Przy poprawianiu i pisaniu karty pracy/testu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a ocena wpisywana jest do dziennika obok pierwszej oceny.
    - 4) Kartkówki nie muszą być zapowiadane i mogą obejmować materiał z trzech ostatnich lekcji.
    - 5) Poprawianie ocen za inne prace zlecone przez nauczyciela – w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
    - 6) Po okresowym nieuczestniczeniu w zajęciach on-line z przyczyn losowych uczeń ma obowiązek uzupełnienia notatek w zeszytach przedmiotowym i zeszytach ćwiczeń. Jeżeli nieobecność wynosi 1-2 dni notatki należy uzupełnić na bieżąco. Przy dłuższej nieobecności – w terminie ustalonym z nauczycielem.
  18. Osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/prawni opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
  19. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub zupełnym brakiem jego aktywności na lekcjach on-line.
  20. Uczeń na lekcjach prowadzonych zdalnie może mieć oceniane:
    - 1) aktywność na lekcji online,
    - 2) uczestnictwo uczniów w zajęciach komunikowanie się z nauczycielem,
    - 3) dyscyplinowanie uczniów za kontakt z nauczycielem w formie odpowiedzi do nauczycieli, pytania do zadań, przesłanie materiałów dodatkowe zaangażowanie – przygotowanie przez uczniów np. krótkich filmików z wykonywanych ćwiczeń w-f, innych filmików, reklam, rozwiązywanie zadań dodatkowych – można chętnym uczniom dawać dodatkowe zadania,
    - 4) praca domowa – typowa praca domowa, np. kilka przykładów, kilka ćwiczeń,
    - 5) karta pracy – karta przesłana uczniom np. po kilku tematach lub po zakończeniu działu,
    - 6) sprawdzian/test – test przeprowadzony online,

- 7) kartkówka – krótka forma pisemna sprawdzenia wiadomości z ostatnich lekcji w formie quizu lub tradycyjnie, napisana podczas lekcji online. Uczniowie po zakończeniu pracy przesyłają ją w formie zdjęcia lub pliku, wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 8) notatek, udział w projektach edukacyjnych, praca praktyczna.
21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
  22. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym podczas lekcji on-line. Ocenę z ustnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w czasie lekcji on-line, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
  23. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom poprzez odesłanie ich w formie elektronicznej do ucznia lub rodzica. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
  24. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

## **Rozdział XI WOLONTARIAT**

### § 76

1. Samorząd szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu w różnych formach, a w szczególności:
  - 1) zbiórki darów rzeczowych,
  - 2) zbiórki pieniędzy do puszek,
  - 3) udział i organizowanie akcji charytatywnych,
  - 4) udział i organizowanie wydarzeń kulturalnych- koncerty, spektakle, przedstawienia,
  - 5) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.
2. Cele i założenia powyższych form wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw zaangażowania, życzliwości, bezinteresowności, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej na rzecz potrzebującym,
  - 4) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
  - 6) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.

3. Samorząd w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu wchodząca w skład szkolnego koła wolontariatu.
4. Opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu sprawuje opiekun wybrany w konkursie przez uczniów.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

## **Rozdział XII**

### **BIBLIOTEKA**

#### § 77

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z biblioteki.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem aktualnych przepisów.

#### § 78

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
3. Biblioteka korzysta z komputerowego systemu bibliotecznego.
4. Bibliotekarze rozpowszechniają zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.
5. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem przeznaczonym na gromadzenie księgozbioru, pracownią multimedialną oraz czytelnię.
6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

7. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie, opracowanie, wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 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 popularnonaukowe dla nauczycieli,
  - 7) zbiory multimedialne,
  - 8) materiały regionalne i lokalne,
9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) organizowanie tematycznych i okolicznościowych wystaw książek,
  - 2) informowanie o nowościach w bibliotece,
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych,
  - 4) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 5) organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych,
  - 6) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami na temat zainteresowań czytelniczych.
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) przygotowanie gazetek i wystaw o tematyce kulturowej,
  - 2) promowanie biblioteki w środowisku szkolnym,
  - 3) zamieszczanie informacji o działalności biblioteki na szkolnej stronie internetowej,
  - 4) udział w spotkaniach z autorami i innymi przedstawicielami kultury,
  - 5) udział w wybranych wydarzeniach kulturalnych,
  - 6) gromadzenie literatury regionalnej,
  - 7) kształtowanie kultury czytelniczej poprzez proponowanie wartościowej literatury.

11. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną należy:
  - 1) umożliwienie uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystania w bibliotece ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w celu wyszukiwania i pozyskiwania potrzebnych informacji w zasobach internetowych,
  - 2) rozpowszechnianie zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej poprzez stronę internetową Szkoły i media społecznościowe,
  - 4) korzystanie ze stron internetowych oraz darmowych programów graficznych.
12. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
13. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
  - 5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
15. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców.
16. W bibliotece obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych. W uzasadnionych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela bibliotekarza może skorzystać z telefonu.
17. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych:
  - 1) ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły,
  - 2) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń,
  - 3) każdy czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek, które wypożycza i dbania o ich estetyczny wygląd,
  - 4) wypożyczone zbiory należy zwrócić w ciągu 2 tygodni lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem bibliotekarzem,
  - 5) w przypadku zmiany szkoły uczeń zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wszystkie książki i inne materiały wypożyczone w bibliotece,

- 6) wszystkie wypożyczone w danym roku szkolnym książki i inne materiały należy zwrócić przed zakończeniem roku szkolnego w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza,
- 7) w razie zgubienia wypożyczonej książki czytelnik ma obowiązek przyniesienia takiej samej lub 2 innych o podobnej treści zaakceptowanych przez nauczyciela bibliotekarza,

18. Wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) podręczniki lub materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom Szkoły na okres danego roku szkolnego,
- 2) do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w bieżącym roku szkolnym,
- 3) uczniowie są zobowiązani do używania podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do szanowania i dbania o ich estetyczny wygląd,
- 4) wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o konieczności założenia na podręczniki zdejmowanych okładek,
- 5) wypożyczenie uczniom podręczników przeprowadza się możliwie jak najszybciej po ich opracowaniu i ewidencji,
- 6) podręczniki są wypożyczane i zwracane zgodnie z harmonogramem uzgodnionym pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem a wychowawcą,
- 7) uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych, rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić wszystkie otrzymane podręczniki i materiały edukacyjne,
- 8) w przypadku zniszczenia lub zagubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych, w trakcie roku szkolnego, uczeń lub rodzic jest zobowiązany poinformować nauczyciela bibliotekarza,
- 9) podczas zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki zespół nauczycieli bibliotekarzy dokonuje oględzin, określając ich stopień zużycia,
- 10) w przypadku zaległości bibliotekarz przekazuje do wychowawcy lub rodzica powiadomienie o niewywiązaniu się z obowiązku zwrotu wypożyczonego podręcznika lub materiałów edukacyjnych,
- 11) w przypadku gdy zespół nauczycieli bibliotekarzy uzna, że zwrócony podręcznik lub materiał edukacyjny został zniszczony w sposób wykraczający poza jego zwykłe używanie, przekazuje uczniowi powiadomienie o drodze postępowania w zaistniałej sytuacji,
- 12) przez zniszczenie podręcznika lub materiałów edukacyjnych rozumie się poplamienie, trwałe zabrudzenie, porysowanie, popisanie, rozerwanie, wyrwanie i zagubienie kartek, zalanie oraz inne wady fizyczne, które pomniejszają wartość użytkową podręcznika lub materiałów edukacyjnych i uniemożliwiają pełne z nich korzystanie,
- 13) w przypadku zgubienia podręcznika lub materiałów edukacyjnych bądź jego zniszczenia, rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub odkupienia identycznego podręcznika lub materiału edukacyjnego,



- 14) wartość zniszczonych lub zagubionych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły,
- 15) zapisu pkt 13 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego trzyletnim użytkowaniu.

### **Rozdział XIII**

#### **ŚWIETLICA I ORGANIZACJA ŻYWIENIA**

##### § 79

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. Pracownikami świetlicy są: nauczyciele, specjaliści, wychowawcy świetlicy.
3. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów wszystkich oddziałów.
4. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

##### § 80

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem stołówki określa Regulamin Stołówki.

### **Rozdział XIV**

#### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

##### § 81

1. Szkoła posiada własny ceremoniał.
2. Flagą opiekuje się poczet flagowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Uczestnictwo w poczie to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas IV-VIII Szkoły wyróżniających się nienaganną postawą i zachowaniem.

4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy)-jeden uczeń,
  - 2) asysta- dwóch uczniów.
5. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolnego.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
8. Poczet zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
9. Insygniami pocztu są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
11. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
12. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
13. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”.
14. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

#### § 82

1. Godło/logo szkoły prezentuje wizerunek koła ratunkowego z numerem szkoły wewnątrz
2. Logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących, itp.

#### § 83

1. Poczet reprezentuje szkołę na uroczystościach związanych z:
  - 1) rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego,
  - 2) ślubowaniem uczniów nowych klas,
  - 3) rocznicami historycznymi, np. Konstytucji 3 Maja, Odzyskania Niepodległości,
  - 4) pożegnaniem absolwentów,
  - 5) ceremonią przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
  - 6) powitaniem szczególnych gości odwiedzających szkołę,
  - 7) uroczystościami organizowanymi przez administrację samorządową i państwową,
  - 8) uroczystościami religijnymi,
  - 9) ważnymi wydarzeniami innych szkół i społeczności lokalnej.

**Rozdział XV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 84

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 85

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegalny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły,
  - 2) w sekretariacie szkoły,
  - 3) w bibliotece szkolnej.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ SECJALNEJ NR 394**  
**UZGODNIONO**

Warszawa

dnia. ....

.....  
( przewodnicząca Rady Rodziców )

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ SECJALNEJ NR 394**  
**UCHWALONO**

Warszawa dnia. ....

