

Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej  
Nr 1/2023/2024 z dnia 1 września 2023r.

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 118

im. PRZYJACIÓŁ MAZOWSZA

w **WARSZAWIE**



Rok 2023

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>7</b>
Cele szkoły .....	7
Zadania szkoły .....	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi .....	11
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej.....	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej .....	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych.....	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa .....	12
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia.....	15
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym .....	16
<b>ROZDZIAŁ 3 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>18</b>
Informacje ogólne.....	18
Oddziały funkcjonujące w szkole .....	19
System doradztwa zawodowego .....	22
Wolontariat.....	24
Biblioteka .....	28
Świetlica szkolna .....	30
Organizacja żywienia w szkole.....	26
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami .....	31
Formy opieki i pomocy dla uczniów z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych .....	32
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	33
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej.....	35
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ...</b>	<b>37</b>
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online .....	37
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online .....	37
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online.....	38
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	39
<b>ROZDZIAŁ 5 Organy szkoły.....</b>	<b>40</b>
Dyrektor szkoły .....	40
Rada Pedagogiczna .....	42
Rada Rodziców.....	43
Samorząd uczniowski.....	44

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.....	44
Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły .....	46
<b>ROZDZIAŁ 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>46</b>
Stanowiska w szkole .....	46
Nauczyciel .....	47
Wychowawca.....	49
Pedagog .....	50
Pedagog specjalny .....	51
Psycholog .....	52
Terapeuta pedagogiczny.....	52
Logopeda .....	53
Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością .....	53
Doradca zawodowy .....	53
Bibliotekarz .....	54
Nauczyciel świetlicy .....	54
Kierownik świetlicy .....	55
Wicedyrektor .....	55
Inni pracownicy .....	56
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	58
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem pracowników .....	60
<b>ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>60</b>
Prawa ucznia .....	60
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	63
Obowiązki ucznia .....	64
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.....	64
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów.....	65
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	65
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły ...	66
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.....	67
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	68
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	68
Rodzaje kar .....	69
Tryb odwołania się od kary.....	70
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	71
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat .....	71
<b>ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....</b>	<b>71</b>
Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania .....	71
Wymagania edukacyjne.....	72
Dostosowanie wymagań .....	73
Obowiązek informacyjny na początku roku .....	73
Ocenianie bieżące klasy I-III.....	75
Ocenianie bieżące klasy IV-VIII, w tym skala ocen bieżących.....	75

Sposoby sprawdzania osiągnięć i formy aktywności podlegające ocenie .....	76
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych .....	77
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia .....	77
Klasyfikacja w klasach I-III.....	78
Klasyfikacja w klasach IV – VIII, w tym skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	78
Termin klasyfikacji śródrocznej .....	80
Termin ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocen przewidywanych .....	80
Termin i formy informowania uczniów i ich rodziców o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych .....	80
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	81
Uzasadnianie ocen.....	82
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.....	83
Egzamin klasyfikacyjny.....	84
Egzamin poprawkowy.....	86
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen .....	86
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu .....	87
Ocenianie zachowania .....	87
Skala śródrocznych ocen zachowania .....	87
Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, tym kryteria oceny zachowania ...	90
Tryb opiniowania oceny zachowania .....	91
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania .....	91
<b>Rozdział 9 Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych.....</b>	<b>92</b>
Czas pracy oddziałów.....	92
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący .....	93
Cele oddziału przedszkolnego .....	93
Zadania oddziału przedszkolnego.....	94
Sposób realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych .....	94
Zadania przedszkola, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	95
Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	96
Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania podtrzymywania poczucia tożsamości .....	96
Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia .....	96
Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci z niepełnosprawnością...98	
Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole.....	98
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym .....	98
Zasady przyprowadzania dzieci .....	99
Zasady odbierania dzieci z przedszkola .....	99
Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.....	100

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników .....	101
Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem .....	101
Zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami .....	101
Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem oraz odpowiedzialnością za jakość pracy..	101
Zadania związane prowadzeniem obserwacji pedagogicznych .....	102
Zadania związane ze współpracą ze specjalistami .....	102
Zadania innych pracowników, w tym pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym .....	103
Prawa dziecka .....	103
Obowiązki dziecka .....	104
Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola .....	104
<b>ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkoły.....</b>	<b>104</b>
<b>ROZDZIAŁ 11 Przepisy końcowe .....</b>	<b>107</b>

## ROZDZIAŁ 1

### NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

**§1.[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]** 1. Szkoła Podstawowa nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku nr 25, przy ulicy Myśliborskiej w Warszawie.

**§ 2. [Organ prowadzący szkołę]** 1.Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w Warszawie, plac Bankowy 3/5, 00 – 950 Warszawa.

**§ 3. [Organ sprawujący nadzór]** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 4.[Inne informacje o szkole]** 1.Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę Rady Miasta Stołecznego Warszawa.

2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą, o której mowa w ust.1, szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, w tym dzieci i młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. W miarę wolnych miejsc do szkoły przyjmowane są również dzieci mieszkające poza jej obwodem, Zasady przyjmowania uczniów do szkoły i oddziałów przedszkolnych w drodze rekrutacji elektronicznej określają odrębne przepisy zawarte w wytycznych Biura Edukacji.

4. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje Dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.

5. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

6. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach edukacyjnych:

- 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas I-III czyli edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały klas IV-VIII.

7. W strukturze szkoły oprócz oddziałów ogólnodostępnych funkcjonują oddziały:

- 1) integracyjne;
- 2) specjalne;
- 3) przedszkolne.

8. Organizację oddziałów, o których mowa w ust. 7, opisuje rozdział 3 statutu.

9. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym.

10. W szkole działają: biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz gabinety specjalistów.

11. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Stołecznego Warszawy.

12. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

13. Pozostałe szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy prawa.

14. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły prowadzi odrębna jednostka obsługująca - Dzielnicowe Biuro Finansów dla Dzielnicy Białołęka.

15. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, czy nagranie dla szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

17. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

**§ 5. [Słownik]** Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie;

9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 6.[Cele]** 1.Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.

2. Celami szkoły w szczególności jest:

1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;

3) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;

4) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;

5) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;

6) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;

7) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społeczno uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

8) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;

9) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;

11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.



3. Cele szkoły w sferze wychowawczej, w tym w zakresie wychowania do wartości, kształtowania postaw i działań profilaktycznych szczegółowo określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

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

2. Szkoła realizuje w szczególności takie zadania jak:

1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;

3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;

4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;

6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;

8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;

9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;

10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;

11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

**§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]** 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego

i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z dyrektorem szkoły i rodzicami ucznia.

4. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje rodziców pisemnie.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących dane dziecko i specjalistami zatrudnionymi w szkole dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

8. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, to on odpowiada za organizację, przebieg, dokumentację i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością, dodatkowe formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;

2) uzgodnienie z dyrektorem możliwych form pomocy w odniesieniu do danego ucznia;

3) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;

4) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia, w tym prowadzenie zebrań zespołu nauczycieli uczących w danej klasie w celu zintegrowania działań nauczycieli uczących w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

1. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

2. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

3. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

4. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

#### **§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.

4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, w skład którego wchodzi także nauczyciele świetlicy. Zespół odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Koordynuje i organizuje pracę tego zespołu wychowawca lub nauczyciel współorganizujący kształcenie, jeżeli taki nauczyciel został zatrudniony w danej klasie.

5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

6. WOPFU, o którym mowa w ust.5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej cenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

10. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;

4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;

5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### **§10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących, w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;

2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;

3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;

4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

2) dodatkowe zajęć wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **§12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

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

### **§13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### **§14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

1) regularne kontrole stanu technicznego obiektów, w tym boisk należących do szkoły oraz kontrole zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;

2) regularne zgodnie z prawem przeprowadzanie przeglądów sprawności technicznej i konserwacji instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, gazowej, grzewczej, odgromowej, przewodów kominowych, zabezpieczeń przeciwpożarowych;

3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

4) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły;

5) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i omawiane z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;

6) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

7) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. Uczeń przebywający na terenie szkoły podlega nadzorowi nauczycieli zgodnie z planem lekcji, grafikiem zastępstw i harmonogramem dyżurów. Opieka obejmuje sale lekcyjne i inne pomieszczenia, boiska i tereny, na których odbywają się zajęcia oraz w czasie przerw hole i schody.

3. Opiekę nad uczniami, którzy są zwolnieni lub nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, a lekcje wypadają w trakcie innych zajęć szkolnych, takich jak religia lub wychowanie do życia w rodzinie - sprawują wychowawcy świetlicy lub nauczyciele biblioteki, zgodnie z planem zajęć. Uczeń, klas IV-VIII, sam zgłasza się na czas tych zajęć do biblioteki na początku danej lekcji, uczeń klas I-III jest odprowadzany przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4. Po skończonych zajęciach lekcyjnych klas I-III, nauczyciel ma obowiązek odprowadzić uczniów do świetlicy szkolnej.

5. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego, pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

6. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, w tym ferii świątecznych szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze, zgodnie z grafikiem ustalonym przez dyrektora szkoły.

8. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.

9. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

10. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

11. Uczniowie, którzy przychodzą do szkoły wcześniej niż na przerwie poprzedzającej zajęcia swojej klasy obowiązani są zgłosić się do świetlicy szkolnej, skąd wychodzą na lekcję z początkiem przerwy poprzedzającej rozpoczęcie zajęć.

12. W szatni - uczniowie mogą przebywać jedynie podczas przerw przed pierwszą i po ostatniej swojej lekcji. Jeśli uczeń potrzebuje skorzystać ze swej szafki w ciągu dnia w celu uzupełnienia materiałów i przyborów lub stroju, zgłasza takie zapotrzebowanie nauczycielowi dyżurującemu w szatni, a po załatwieniu danej sprawy opuszcza teren szatni.

13. W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu, gdy warunki pogodowe na to pozwalają, uczniowie mogą spędzać przerwy na zewnątrz szkoły boisku szkolnym, pod warunkiem, że na wyznaczonym terenie jest nauczyciel dyżurujący.

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

1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

3) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

15. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia „Zasady organizacji turystyki w Szkole Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza, w którym określono szczegółowo:

1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;

2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;

3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

16. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 3 oraz w formie zorganizowanych zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

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

18. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

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

20. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa oraz ograniczenia lub eliminowania niekorzystnych zjawisk występujących w szkole powołuje się zespół do spraw bezpieczeństwa. Przewodniczącym zespołu jest koordynator ds. bezpieczeństwa.

21. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa może zostać każdy nauczyciel, który posiada odpowiednie predyspozycje i umiejętności, pedagog szkolny, psycholog lub wicedyrektor szkoły.

22. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa, należy:

- 1) przyjmowanie od uczniów oraz nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych – nauczycieli, uczniów, rodziców;
- 3) współpracowanie ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów.

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

#### **§15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.

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

3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemicznej, fizycznej i technicznej, w pokoju nauczycielskim oraz w gabinecie u kierownika gospodarczego - dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły.

4. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.

6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, wypadkach - gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.

8. W sytuacji, o której mowa a ust. 8, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:

- 1) do podjęcia natychmiastowych działań w zakresie pomocy poszkodowanemu uczniowi, także udzielenia pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, w razie potrzeby do udzielenia pomocy wzywana jest pielęgniarka środowiskowa lub członek zespołu do spraw bezpieczeństwa;



- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego, jeżeli będzie taka potrzeba;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;

5) po zejściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

9. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust. 8, dyrektora zawiadamia natychmiast – telefonicznie.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.

12. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

13. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły - szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

14. Szkoła zapewniając dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

15. Szkoła zapewnia nieograniczony dostęp do wody pitnej oraz dostęp do środków czystości.

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

#### **§ 16. [Sposób realizacji zadań szkoły uwzględnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym]**

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

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

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;

3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;

5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;

6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;

7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów i rodziców działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice mogą zgłaszać modyfikację działań.

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

6. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca oddziału przedstawia rodzicom informacje z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.

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

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 17.1. [Informacje ogólne.]** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

7. Na zajęciach języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego obowiązuje podział na grupy zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa.

8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

9. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

10. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów. Nauczyciel planujący formy realizacji zajęć poza terenem szkoły, np. lekcje muzealne, wyjście teatru czy kina, powinien przedstawić dyrektorowi szkoły, najpóźniej na dwa dni przed planowanymi zajęciami uzupełniona kartę z rejestru wyjść poza teren szkoły. Podpisana przez dyrektora karta jest wyrażeniem zgody na wyjście klasy. Zawartość rejestru wyjść określają szczegółowe przepisy prawa.

12. Jeżeli czas zajęć realizowanych poza terenem szkoły, o których mowa w ust 11, przekracza 3 godziny zegarowe, uczniowie uczestniczący w tych zajęciach nie mają zajęć lekcyjnych w szkole, a jeżeli czas zajęć poza terenem szkoły nie przekracza 3 godzin zegarowych, uczniowie realizują dwie jednostki lekcyjne przed wyjściem lub po powrocie, zgodnie z przypadającym w tym dniu rozkładem zajęć.

13. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowe Zasady organizacji turystyki w szkole.

14. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może wydać decyzję o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą. Organizację takiego nauczania szczegółowo określają przepisy prawa.

15. **[Godziny dostępności]** W celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami mogą być indywidualne lub grupowe.

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

**17. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** 1. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów dyrektor zawiesza, na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zwieszenie zajęć, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

18. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w rozdziale 4 statutu.

**19. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

20. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

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

1) arkusz organizacji szkoły;

2) plan finansowy szkoły;

3) roczny plan pracy szkoły;

4) tygodniowy rozkład zajęć;

5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

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

**§ 18. [Oddziały funkcjonujące w szkole]** 1. W szkole działają:

1) oddziały ogólnodostępne;

2) oddziały integracyjne;

3) oddziały specjalne;

4) oddziały przedszkolne.

2. **Organizacja oddziału przedszkolnego** opisana została w rozdziale 9 statutu.

**§ 19. [Organizacja oddziałów ogólnodostępnych]** Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

**§ 20. [Organizacja oddziału integracyjnego]** 1. W celu umożliwienia uczniom z niepełnosprawnością rozwoju społecznego oraz zdobywania wiedzy i umiejętności wspólnie z rówieśnikami, jak najbliżej ich miejsca zamieszkania, na terenie szkoły organizowane są oddziały integracyjne.

2. W oddziale integracyjnym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.

3. W oddziale integracyjnym realizowane są te same programy, co w innych oddziałach ogólnodostępnych, ale zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch nauczycieli - nauczyciela wiodącego, prowadzącego zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela wspomagającego, posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, który dostosowuje treści programu oraz organizację procesów uczenia do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów z niepełnosprawnością.

4. Dostosowanie treści i organizacji procesów uczenia dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego następuje na podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, przygotowanych dla każdego ucznia z niepełnosprawnością przez zespół nauczycieli specjalistów. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizują indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne. Zasady tworzenia tych programów określają odrębne przepisy prawa.

5. Ocenianie uczniów w oddziale integracyjnym odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 8 statutu, z tym, że uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oceniani są na podstawie indywidualnie opracowanych wymagań edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości z uwzględnieniem zaleceń w orzeczeniach oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Liczbę uczniów w oddziale określają szczegółowe przepisy prawa - ogólna liczba uczniów nie może przekraczać 20 uczniów, w tym 5 z niepełnosprawnością.

7. Przyjmowanie uczniów do nowo tworzonego oddziału integracyjnego odbywa się na podstawie opinii komisji powołanej przez dyrektora szkoły, składającej się z nauczycieli i specjalistów, w tym z pedagoga specjalnego.

8. Komisja, dokonując wyboru uczniów do oddziału integracyjnego, kieruje się możliwościami zapewnienia wszystkim uczniom jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki.

9. Komisja, o której mowa w ust. 5, ma prawo organizować spotkania grupowe i indywidualne z kandydatami do nowo tworzonego oddziału.

10. Szczegółową organizację pracy oddziału integracyjnego, w tym organizację kształcenia specjalnego w oddziale integracyjnym, określają odrębne przepisy.

**§ 21. [Organizacja oddziałów specjalnych]** 1. Wychodząc naprzeciw potrzebom dzieci i młodzieży mających problem z funkcjonowaniem w środowisku szkolnym, na terenie szkoły organizowane są oddziały specjalne.

2. W oddziale specjalnym uczą się uczniowie z określonym rodzajem niepełnosprawności, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na istotne zaburzenia lub dysfunkcje w różnych sferach rozwoju, które zakłócają funkcjonowanie psychiczne, fizyczne, społeczne oraz możliwości uczenia się.

3. Na terenie szkoły funkcjonują oddziały dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym, ze względu na autyzm oraz niepełnosprawności sprzężone. Liczba oddziałów specjalnych każdego roku jest uzgadniana z organem prowadzącym i wynika z diagnozy potrzeb lokalnego środowiska.

4. Uczniowie do oddziałów specjalnych przyjmowani są na wniosek rodziców, w oparciu o odrębne przepisy prawa i zasady rekrutacji.

5. W oddziałach specjalnych realizuje się podstawę programową właściwą dla uczniów z określoną niepełnosprawnością.

6. Uczniowie oddziałów specjalnych uczestniczą w zajęciach lekcyjnych w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału, uczestniczą także w zajęciach specjalistycznych, w tym korekcyjno-kompensacyjnych i terapeutycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi.

7. Głównym celem oddziałów specjalnych, o których mowa w ust. 1, jest włączenie uczniów z niepełnosprawnością do grupy rówieśniczej i zapewnienie im wszechstronnego wsparcia, w tym budowanie tożsamości ucznia, rozwijanie autonomii i poczucia godności oraz wyposażenie go w takie umiejętności i wiadomości, które pozwolą uczniowi z niepełnosprawnością na korzystanie, w miarę indywidualnych możliwości z wolności i praw człowieka.

8. Najważniejszym zadaniem oddziału specjalnego jest indywidualne traktowanie w procesie nauczania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz specjalistyczne oddziaływanie dydaktyczne, wychowawcze i rewalidacyjne, ukierunkowane na wszechstronny rozwój tych uczniów.

9. Działania, o których mowa w ust.4, polegają na rozpoznawaniu i wykorzystaniu potencjału dziecka do pokonywania deficytów rozwoju, nauczyciel dobiera zadania tak, aby nie przerastały możliwości dziecka i umożliwiały osiągnięcie sukcesu konkretnego ucznia.

10. Aby umożliwić osiąganie sukcesów uczniom z niepełnosprawnością, w klasach specjalnych stosuje się specjalną organizację nauki i metod pracy, między innymi jest to.:

1) zatrudnienie specjalistów, w tym psychologów, psychologów specjalnych, logopedów, terapeutów do wspierania uczniów w rozwoju;

2) kierunkowe przygotowanie całej kadry pedagogicznej ogólnie oraz specjalistów pracujących z dzieckiem w zakresie oligofrenopedagogiki, surdopedagogiki, tyflopedagogiki;

3) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów;

4) zapewnienie wyposażenia w pomoce dydaktyczne uwzględniające potrzeby specjalne uczniów;

5) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia; w tym dostosowanie wymagań edukacyjnych i sposobów prezentowania wiedzy;

6) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegające na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału dziecka oraz jego zainteresowań i zdolności;

7) stosowanie specjalnych metod i form pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia;

8) organizowanie zajęć z rewalidacji indywidualnej wynikających z orzeczenia;

9) zorganizowanie grupy wsparcia dla rodziców uczniów niepełnosprawnych.

11. Dostosowanie treści i organizacji procesów uczenia dla uczniów w oddziałach specjalnych następuje na podstawie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, przygotowanych dla każdego ucznia z niepełnosprawnością przez zespół nauczycieli i specjalistów. Zasady tworzenia tych programów określają odrębne przepisy prawa.

12. Uczniowie w oddziałach specjalnych oceniani są na podstawie indywidualnie opracowanych wymagań edukacyjnych dostosowanych do ich potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem zaleceń w orzeczeniach wpisanych do indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

13. W oddziale specjalnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, po uzgodnieniu z tym nauczycielem.

14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

15. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz dla uczniów posiadających orzeczenie wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, są ocenami opisowymi.

16. Pozostałe zasady oceniania opisuje szczegółowo rozdział 6.

17. Szkoła umożliwiała uczniom oddziałów specjalnych integrację ze środowiskiem szkolnym i uczestniczenie w życiu szkoły.

**§ 22. [Organizacja doradztwa zawodowego]** 1. W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

1) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;

2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

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

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

5. Zajęcia, w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

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

1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;

3) opracowanie w najstarszych oddziałach szkoły, przy współpracy z doradcą zawodowym, wychowawcami i rodzicami, indywidualnych kierunków rozwoju ucznia;

4) monitorowanie realizacji ustalonych kierunków rozwoju, odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

7. Dodatkowo system obejmuje:

1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów, związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) wizyty zawodoznawcze, o których mowa w odrębnych przepisach prawa, prowadzone przez pracodawców, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze, stowarzyszeniami pracodawców, placówki i centra zawodowe, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne;

3) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami;

4) projekcje filmów o różnych zawodach;

5) wycieczki do zakładów pracy;

6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

7) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół w których się obecnie uczą;

8) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;

9) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;

10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

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

1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;

2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;

3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;

4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

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



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

**§ 23. [Organizacja wolontariatu]** 1. Szkoła organizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań Szkolnego Klubu Wolontariusza, zwanego dalej klubem, poprzez:

- 1) organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej w szkole;
- 2) organizację pomocy dla ludzi starszych i samotnych wymagających dodatkowego wsparcia, szczególnie w zakresie potrzeb emocjonalnych;
- 3) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 4) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
- 5) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;

3. Klub Wolontariatu tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców na działania wolontariackie w klubie i chcą bezinteresownie pomagać innym.

4. Opiekunem klubu jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas starszych w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun klubu w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

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

6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

7. Szczegółowe zasady działania klubu określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza i plan pracy na dany rok szkolny.

**§ 24. [Biblioteka – organizacja pracy]** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów bibliotece ponosi nauczyciel biblioteki.

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

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

- 6) organizuje różnorodne działań rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Biblioteka w ramach wspomaganie realizacji celów kształcenia ogólnego w szkole i rozwoju nawyków czytelniczych organizuje różnego rodzaju lekcje biblioteczne, w tym - rozwijające zainteresowania uczniów oraz typowe lekcje bibliotecznych kształtujące umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno – bibliograficznego. Liczba zajęć jest uzgadniana z dyrektorem i wpisana do planu pracy biblioteki szkolnej.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
6. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
8. Do zbiorów bibliotecznych między innymi należą:
- 1) programy, 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 młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
9. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.
10. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna lub wpis ucznia na listę w dzienniku elektronicznym;
  - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
11. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust.7, u dyrektora szkoły.
12. Po zweryfikowaniu warunków korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej osobie wypożyczającej zakładana jest karta biblioteczna.
13. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - e) kształtowania umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - f) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
  - g) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych.
- 2) z nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
  - c) wspierania rozwoju zainteresowań uczniów oraz wspierania uczniów z problemami w uczeniu się,
  - d) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - e) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - f) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - g) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - h) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych,
- 3) z rodzicami w zakresie:
- a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
  - d) przekazywania informacji, na życzenie rodziców, dotyczącej czytelnictwa swojego dziecka.

**14. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]** 1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną w Warszawie, Biblioteką Pedagogiczną w Warszawie oraz Białołęckim Ośrodkiem Kultury w Warszawie w zakresie:

- 1) wymiany wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekarzami podczas spotkań metodycznych;
- 2) wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli jest taka potrzeba i uczniowie lub inni czytelnicy potrzebują książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych, których nie ma w zbiorach biblioteki szkolnej;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania otwartych lekcji bibliotecznych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych;

7) organizowania różnorodnych innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

15. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;

3) zabrania się mazania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek w wypożyczonych książkach;

4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki miesiąc od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;

5) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;

6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;

7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda od rodziców ucznia odkupienia książki lub tego materiału.

16. Biblioteka odpowiada także za prawidłowe korzystanie z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa, zwanych dalej bezpłatnymi podręcznikami. Podręczniki te są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

17. Ustala się następujące zasady korzystania z bezpłatnych podręczników, o których mowa w ust.11:

1) bezpłatne podręczniki w wersji papierowej są wypożyczane uczniom na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym, po tym czasie podręczniki są zwracane do biblioteki;

2) materiały ćwiczeniowe przekazuje się uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki;

3) biblioteka zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

4) korzystanie z bezpłatnych podręczników odbywa się na zasadach określonych dla innych wypożyczanych materiałów piśmienniczych, określonych w ust. 11;

5) nauczyciel bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z bezpłatnych podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia w danym oddziale i wydaje komplet podręczników na podstawie imiennej listy przygotowanej i podpisanej przez wychowawcę oddziału;

6) w terminie wskazanym przez nauczyciela wychowawcę, ustalonym z nauczycielem biblioteki, uczniowie wychowawca - zwracają bezpłatne podręczniki do biblioteki, najpóźniej siedem dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym;

7) nauczyciel bibliotekarz ocenia stan wypożyczonego podręcznika i decyduje o ewentualnym odkupieniu;

8) szczegółowe zasady odkupywania bezpłatnych podręczników regulują odrębne przepisy prawa oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura Ewidencjonowania, wypożyczania i rozliczania zniszczonych lub zgubionych bezpłatnych podręczników.

18. Częścią biblioteki jest sala czytelnictwa multimedialnej z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

19. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem odrębnych przepisów prawa dotyczących bibliotek.

20. W sytuacjach wyjątkowych, na polecenie dyrektora, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom biblioteka organizuje zajęcia opiekuńcze dla oddziałów i uczniów, w tym dla uczniów, zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego lub dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia religii.

**§ 25. [Organizacja świetlicy]** 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.

3. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom, w tym ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, warunków wszechstronnego rozwoju, w szczególności:

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

4. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) inne okoliczności wymagające opieki.

5. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.30.

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

7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek podpisany przez oboje rodziców.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy - Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, o którym mowa w ust.7, z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka;
- 4) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach;
- 5) zasad aktualizowania numerów telefonów kontaktowych oraz danych osób upoważnionych do odbioru dziecka.

9. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprawione do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;

2) zasady odbierania dziecka ze świetlicy określają rodzice w karcie zgłoszenia;

3) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania dziecka muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;

4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy, w takim przypadku konieczny będzie kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka;

5) dzieci wychodzą na zajęcia dodatkowe wyłącznie po dostarczeniu pisemnej zgody podpisanej przez oboje rodziców, chyba że istnieją okoliczności prawne stanowiące inaczej;

6) samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy jest możliwe jedynie po dostarczeniu pisemnej zgody podpisanej przez oboje rodziców, chyba że istnieją okoliczności stanowiące inaczej;

7) dzieci poniżej 7 roku życia wychodzą ze świetlicy wyłącznie pod opieką osób pełnoletnich;

8) W trosce o bezpieczeństwo powierzonych dzieci dyrekcja szkoły nie wyraża zgody na wyjście dziecka na telefoniczną prośbę rodzica;

9) nauczyciele, specjaliści szkolni oraz instruktorzy prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązani są odebrać dziecko ze świetlicy, każdorazowo wypisać je na liście wyjść, a po zakończeniu zajęć odprowadzić do świetlicy;

10) osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, które kończą się poza godzinami pracy świetlicy, zobowiązane są dostarczyć do dokumentacji świetlicy upoważnienie do odbioru ucznia, podpisane przez rodziców i biorąc dziecko na zajęcia, każdorazowo wypisać je na liście wyjść;

11) dzieci mają obowiązek zgłaszania wychowawcy każdorazowego wyjścia ze świetlicy.

10. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania, między innymi są to:

1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boiskach szkolnych;

2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;

3) zajęcia plastyczno- techniczne;

4) zajęcia umuzykalniające;

5) wyjścia poza teren szkoły, spacer;

6) konkursy i zawody sportowe;

7) przedstawienia teatralne i inscenizacje;

8) zajęcia z kreatywności;

9) uroczystości i imprezy organizowane wspólnie z rodzicami.

12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły odbywających się w czasie pracy świetlicy. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku świetlicy.

13. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy

w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.

14. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.

15. Świetlica pracuje na podstawie planu pracy świetlicy, wpisanego do dziennika zajęć świetlicy szkolnej. W planie pracy uwzględnia się formy zajęć, wymienione w ust. 10.

**§ 26. [Organizacja żywienia]** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.

2. Stołówka jest prowadzona przez podmiot zewnętrzny z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.

3. Zasady funkcjonowania stołówki i współpracy z podmiotem zewnętrznym określone są w umowie dzierżawy.

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

5. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.

6. Wysokość opłat za posiłki ustala rada rodziców z firmą cateringową odpowiedzialną za przygotowywanie posiłków w szkole specjalizującą się w przygotowywaniu posiłków dla szkół i przedszkoli.

9. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

10. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele.

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

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

12. Niewłaściwe zachowania będą zgłaszane do wychowawcy klasy i wpłyną za ocenę zachowania ucznia.

13. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek i osoby dyżurujące.

14. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

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

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

- 1) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną nr 21 w Warszawie; Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną TOP w Warszawie;
- 2) Straż Miejską w Warszawie;
- 3) Ośrodek Pomocy Społecznej Dzielnicy Białołęka m. st. Warszawy;
- 4) Warszawskie Centrum Pomocy Rodzinie;

- 5) Miejską Komisję Rozwiązywania Problemów alkoholowych w Warszawie;
  - 6) placówki opiekuńczo – wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, w których uczniowie spędzają czas po lekcjach w szkole;
  - 7) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego działające w pobliżu szkoły, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i ognisk opieki dziennej
  - 8) placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji;
  - 9) Sąd Rejonowy dla Warszawy Pragi Północ
  - 10) Komisarjat Policji Warszawa Białołęka, Komendę Rejonową Policji Warszawa VI - Wydział do spraw nieletnich i patologii w Warszawie
3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.
4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ustępie 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków ośłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych odpowiada pedagog szkolny.
5. **[Współdziałanie z poradnią pp]** Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
- 1) udzielania uczniom i rodzicom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) prowadzenia diagnozy pedagogicznej;
  - 3) planowania form i działań dotyczących udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły w oparciu o wyniki diagnozy;
  - 4) realizacji zaplanowanych działań;
  - 5) oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 7) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, szczególnie w sytuacja kryzysowych wymagających natychmiastowych interwencji;
  - 8) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom, szczególnie w sytuacja kryzysowych;
  - 9) współuczestniczenie w procesie diagnozy ucznia poprzez przygotowywanie, w oparciu o prowadzone obserwacje pedagogiczne, opinii o funkcjonowaniu dziecka na terenie szkoły oraz jego osiągnięć dydaktycznych;
  - 10) realizowania zadań profilaktycznych w szkole;
  - 11) doskonalenia wiedzy i umiejętności wychowawczych.
6. Formy współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną to w szczególności:
- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;



2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;

3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

7. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na potrzeby sądu;

2) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną i zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze;

3) występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną w sytuacji rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do dziecka;

4) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

8. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie, bezpieczeństwa, w szczególności w ruchu drogowym oraz profilaktyki uzależnień;

2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;

3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;

4) powiadamianie o zaniedbaniach rodzicielskich, sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów;

5) występowanie do policji z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sytuacjach nieprzestrzegania zasad, norm i współżycia społecznego oraz zagrożenia demoralizacją.

9. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

1) przedstawianie oceny funkcjonowania rodziny i dziecka na potrzeby instytucji;

2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny;

3) wsparcie rodziców w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

10. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

11. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 10, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

**§ 28. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie]** 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych - uczniowi przysługuje

prawo do pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole i poradni na terenie miasta oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

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

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

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

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

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba.

7. Zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

8. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący.

9. Szkoła jest jedynie wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

**§ 29. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]** 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

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

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
  - 3) stałe dyżury dyrektora - na których można przekazać informacje o działaniach szkoły;
  - 4) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu dziecka i ustalić formy wsparcia;
  - 5) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 6) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
  - 7) stałe kontakty za pomocą e-dziennika dotyczące przekazywania informacji o przewidywanych ocenach bieżących i klasyfikacyjnych;
  - 8) informacje w dzienniku elektronicznym;
  - 9) planowe przekazywanie informacji o działaniach szkoły w czasie badań opinii rodziców o funkcjonowaniu placówki oraz w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem;
  - 10) dni otwarte szkoły;
  - 11) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców wpisane do planu pracy szkoły i planów pracy wychowawców oddziałów;
  - 12) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą doraźne konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji zwrotnych do sprawdzanych prac w zeszytach przedmiotowych, na pracach uczniów, na sprawdzianach oraz wynikające z bieżących potrzeb indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:
- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania w społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;

- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla uczniów i rodziców;
- 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 13) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 14) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

7. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

8. Stałe spotkania ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w godzinach dostępności.

10. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia, odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami i radą oddziałową rodziców.

11. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

12. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

**§ 30.[Organizacja działań innowacyjnych]** 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
  5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
  6. Nauczyciel na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z propozycją innowacji i szczegółowo ją opisuje.
  7. Opis innowacji zawiera:
    - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
    - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
    - 3) cele działań innowacyjnych;
    - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
    - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
    - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
  8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
  9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
  10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
    - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
    - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.
  11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
  12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.
- § 31. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]**
1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, będącą integralnym elementem nauczania we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statutach obejmują swoim zakresem działania objęte innowacją.
  2. Instytucje i stowarzyszenia, o których mowa w ust. 1, w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej przekazują nauczycielom informacje i prowadzą szkolenia, w szczególności związane z:
    - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
    - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
    - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
  3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
  4. Szkoła w zakresie współdziałania, o którym mowa w ust. 1, w szczególności:

1) informuje o celach i okresie trwania prowadzonych z daną organizacją lub stowarzyszeniem innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły, promując jednocześnie działania tej instytucji;

2) organizuje spotkania z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;

3) umożliwia, za zgodą rodziców uczniów, prowadzenie badań socjologicznych dotyczących obszarów objętych innowacjami.

5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

## ROZDZIAŁ 4

### SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

**§ 32. 1. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego „Librus”.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

**§ 33.[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć],**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu klasy.

3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams, dziennika elektronicznego.

6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

#### **§ 34. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. [Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie] Platforma edukacyjna, o której mowa, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu i udostępniania ekranu uczniom.

6. [Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] Kształcenie na odległość odbywa się przemienne z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

7. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów i uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

8. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 to minut samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

9. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.

10. Zadania, realizowane przez uczniów w drugiej części lekcji, są sprawdzane u losowo wskazanych uczniów i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.

11. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

12. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

13. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

14. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

15. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowym, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

**§ 35. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**

1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, na której pracuje szkoła. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.



4. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

7. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

## ROZDZIAŁ 5

### ORGANY SZKOŁY

**§ 36. [Organy szkoły]** 1. Organami szkoły są:

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

**§ 37. [Dyrektor szkoły]** 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada kompetencje i uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) przewodniczącego rady pedagogicznej;

5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

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

1) kierowanie działalnością szkoły, w tym nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;

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

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

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;

5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;

6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie zgodnie z „Procedurą przyjmowania skarg i wniosków w Szkole Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie”.

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

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

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

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

2.W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

1) zatwierdzania planu pracy szkoły;

2) w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;

4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;

7) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu;

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych;

- 2) projekt planu finansowego;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 6) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 7) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 8) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

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

5. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie. który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

6. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 39.[Rada Rodziców]** 1.W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę rodziców Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa Prawo Oświatowe. Są to w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie wiążące decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;

5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;

8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;

9) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;

10) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;

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

7. Dokumentacja działań rady rodziców może być przechowywana w szkole.

**§ 40.[Samorząd uczniowski]** 1.W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza w Warszawie”.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) opiniowania pracy nauczyciela na wniosek dyrektora;

7) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

8) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;

9) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

**§ 41. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]** 1.Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2.Współdziałanie polega przede wszystkim na:

1) bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań;

2) konsultowaniu i opiniowaniu planowanych działań i decyzji związanych z obszarami działań organów;

3) współdecydowaniu w sprawach, zgodnie z zakresem kompetencji określonych w szczegółowych przepisach prawa.

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

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

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

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

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

8. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy, propozycja współpracy odbywa się drogą mailową lub na spotkaniu wspólnym organów.

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

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

12. Ustala się następujące zasady przepływu informacji na terenie szkoły:

1) zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazuje się drogą komunikatu dyrektora szkoły w czasie posiedzeń rady pedagogicznej lub zamieszcza się w księdze zarządzeń;

2) zarządzenia i decyzje dyrektora szkoły przekazuje się na posiedzeniach rady pedagogicznej i dodatkowo zamieszcza się w księdze zarządzeń;

3) do każdego zarządzenia sporządza się listę osób, które mają obowiązek zapoznać się z treścią zarządzenia, sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za dotarcie do wyznaczonych osób, osoby zapoznające się z zarządzeniem potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem;

4) informacje wynikające z bieżącej działalności szkoły podaje się w formie komunikatu dla:

a) dla nauczycieli – w pokoju nauczycielskim, w formie ogłoszenia lub za pomocą e-dziennika,

b) dla pracowników administracji i obsługi – w sekretariacie szkoły,

c) dla rodziców - na tablicy ogłoszeń, w miejscu ogólnodostępnym oraz na stronie internetowej szkoły oraz poprzez informacje przekazywane przez wychowawców na zebraniach rodziców lub za pomocą e-dziennika,

d) dla uczniów – na tablicy ogłoszeń samorządu uczniowskiego oraz na stronie internetowej szkoły lub za pomocą e-dziennika.

**§ 42. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły]** 1. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

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

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

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

5. W przypadku, nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## ROZDZIAŁ 6

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 43. [Stanowiska w szkole]** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) logopeda;
- 6) terapeuta pedagogiczny;
- 7) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością;
- 8) doradca zawodowy;
- 9) bibliotekarz;
- 10) nauczyciel świetlicy;
- 11) kierownik świetlicy;
- 12) wicedyrektor.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

6. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) kierownik gospodarczo – administracyjny;

- 2) sekretarz;
- 3) pomoc administracyjna/sekretarka;
- 4) specjalista do spraw BHP.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela;
- 2) dozorca;
- 3) woźna;
- 4) portier;
- 5) konserwator.

8. Do zadań wszystkich pracowników należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym w sposób szczególny zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami i uczniami.

**§ 44. [Nauczyciel] 1.** Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, plan dydaktyczny nauczyciel opracowuje najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;

2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;

3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;

4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;

5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym na terenie szkoły i poza szkołą – w czasie zawodów sportowych, konkursów, wyjść i wycieczek;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;



7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;

10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

11) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej oraz realizacja uchwalonych przez radę działań, w tym wniosków z nadzoru pedagogicznego, analizy egzaminów zewnętrznych i innych diagnoz edukacyjno - wychowawczych;

12) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;

13) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;

16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciele, kończący w danym dniu zajęcia z określonym oddziałem, mają obowiązek odprowadzenia uczniów do świetlicy lub do szatni - zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą wprowadzoną zarządzeniem dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształceniu organizowanym przez zespoły nauczycielskie.

**§ 45. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]** 1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

1) roczne planowanie pracy zespołu, plan pracy zespołu opracowywany jest do 15 września każdego roku szkolnego;

2) realizacja wraz z całym zespołem zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;

3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;

4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

**§ 46. [Wychowawca]** 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów, plan pracy wychowawcy opracowywany jest do 15 września każdego roku szkolnego;

2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;

3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;

4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;

5) zapoznavania uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;

6) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli uczących w danym oddziale, w tym prowadzenie:

- a) obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w celu rozpoznania trudności i zaburzeń,
- b) ustalenie form pomocy,
- c) prowadzenie spotkań zespołu nauczycieli uczących i specjalistów,
- d) ocena działań w zakresie pomocy,
- e) dokumentowanie pomocy;

7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno–pedagogiczną;

8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;

9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

10) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;

11) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;

12) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;

13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.  
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) na pisemny wniosek rodziców lub innych podmiotów, w tym instytucji wspierających pracę szkoły, wraz z zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem, przygotowuje w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku, opinię dotyczącą dziecka przeznaczoną dla instytucji zewnętrznych;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

**§ 47. [Pedagog]** 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

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

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, corocznej diagnozy zachowań ryzykownych występujących w szkole, czynników chroniących oraz czynników ryzyka, analiza wyników tej diagnozy;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb i wyników diagnozy, o której mowa w pkt. 2, opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, ewaluacja tego programu;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów i rodzin potrzebujących wsparcia w tym zakresie;

8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;

9) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych i innych sytuacji kryzysowych w szkole i w rodzinie;

10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;

11) w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz w innych uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego, instytucji opiekuńczych i policji, reprezentowanie szkoły przed tymi instytucjami i współpraca z kuratorami sądowymi.

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

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

**§ 48.[Pedagog specjalny] 1.** Do zadań pedagoga specjalnego należą:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;

5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:

a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,

c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;

8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami i rodzicami tych uczniów;

2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

**§ 49. [Psycholog]** Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;

2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;

4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

**§ 50. [Terapeuta pedagogiczny]** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 51. [Logopeda]** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**§52. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością]** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

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

**§53. [Doradca zawodowy]** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

**§ 54.[Bibliotekarz]** 1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

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

1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;

2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów, w tym prowadzenie różnego rodzaju lekcji bibliotecznymi - rozwijających zainteresowania uczniów oraz typowych lekcji bibliotecznymi kształtujących umiejętności korzystania z warsztatu informacyjno – bibliograficznego;

3) umożliwianie i wspieranie czytelników przy korzystaniu z Internetu i programów multimedialnych;

4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

5) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, wystąpień, zajęć lekcyjnych;

7) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyborze zawodu;

8) wspieranie uczniów przy pokonywaniu trudności w nauce;

9) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;

10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

11) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliotecznymi;

2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;

3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozbiornie biblioteki i materiałach multimedialnych;

4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;

5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;

6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;

7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i dwa razy w roku udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły;

8) prowadzenie dziennika pracy biblioteki.

**§ 55.[Nauczyciel świetlicy]** Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce, w tym w odrabianiu pracy domowej;

2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;

3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;

4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;

5) wdrażanie do samodzielnej pracy;

6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;

8) sprawowanie opieki podczas posiłków;

9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;

10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

**§ 56. [Kierownik świetlicy]** Do zadań kierownika świetlicy należą w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas pobytu w świetlicy szkolnej;

2) organizowanie prawidłowego funkcjonowania świetlicy;

3) tworzenie prawidłowych warunków do nauki własnej uczniów;

4) inicjowanie różnorodnych form działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy;

5) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy;

6) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy;

7) nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwacja prowadzonych zajęć;

8) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;

9) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;

10) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok;

11) dokonywanie bieżących zakupów pomocy dydaktycznych i materiałów potrzebnych do zajęć z dziećmi.

**§ 57. [Wicedyrektor]** 1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków, w tym tworzenie projektów kart ocen nauczycieli i projektów ocen dorobku zawodowego nauczycieli, nad którymi wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór;

2) nadzór nad pracą świetlicy szkolnej, biblioteki;

3) nadzór nad pracą wychowawców i specjalistów, w tym pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa;

4) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;

5) nadzorowanie organizacji, przebiegu i dokumentacji wycieczek szkolnych;

6) czuwanie nad prawidłową organizacją pracy dydaktycznej, w tym realizacja podstawy programowej przydzielonego etapu edukacyjnego;

7) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;

8) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;

9) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;

10) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;

11) opracowanie harmonogramu dyżurów i nadzór nad dyżurami;

12) nadzór nad działalnością organizacji młodzieżowych i zajęć pozalekcyjnych;

13) nadzór nad pracą zespołów nauczycieli;



14) opracowanie rocznego planu pracy szkoły oraz kalendarza imprez i uroczystości szkolnych, nadzór nad przebiegiem imprez i uroczystości szkolnych;

15) kontrolowanie ksiąg ewidencji dzieci i uczniów oraz kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego;

16) opracowywanie materiałów analitycznych oraz ocena uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;

17) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora Wicedyrektor:

1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;

2) podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;

3) współdziała na bieżąco, rozwiązując bieżące problemy z organem prowadzącym szkoły oraz innymi instytucjami.

### **§ 58. [Zadania innych pracowników szkoły]**

1. **[Sekretarz szkoły]** Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;

2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

4) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;

5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;

6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

7) prowadzenie archiwum szkolnego;

8) udzielanie informacji interesantom;

9) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych i innych dokumentów dla pracowników szkoły;

2. **[Zadania konserwator]** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

1) pilnowanie obiektu szkoły oraz sprzętu znajdującego się na jej terenie;

2) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;

3) wykonywanie prac konserwatorskich i naprawczych;

4) drobne prace porządkowe przed budynkiem szkoły, tj. zapewnienie bezpiecznych warunków dojścia do szkoły;

5) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich usterek i awarii, których nie można usunąć we własnym zakresie;

3. **[Zadania pomocy nauczyciela]** Do zadań pomocy nauczyciela należą w szczególności:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, polecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

2) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,

3) wspieranie dzieci w wykonywaniu czynności samoobsługowych,

4) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału,

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,

- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia szkoły,
- 7) czuwanie nad estetycznym wyglądem dzieci,
- 8) pomoc nauczycielowi w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
- 9) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek oraz czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
- 10) przygotowanie posiłków i czuwanie nad należyтым ich spożywaniem przez dzieci,
- 11) opieka nad dziećmi w klasie,
- 12) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
- 13) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 14) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 15) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci – jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły,
- 16) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprawdzającej do szkoły,
- 17) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu;
- 18) decyzją dyrektora szkoły pomoc nauczyciela może być zatrudniona do wspierania konkretnego dziecka – w takim przypadku osoba ta realizuje zakres obowiązków w odniesieniu do konkretnego ucznia przydzielonego przez dyrektora szkoły.

4. **[Pomoc administracyjna/sekretarka]** Do zadań pomocy administracyjnej/sekretarki należą, w szczególności:

- 1) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji, pomoc w wykonaniu czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
- 2) przygotowanie spraw do weryfikacji merytorycznej,
- 3) pomoc w sporządzaniu dokumentów.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

5. **[Specjalista do spraw BHP]** Do zadań nauczyciela specjalisty do spraw BHP, w szczególności należą:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie wstępnych oraz okresowych szkoleń specjalistycznych z zakresu BHP;
- 2) przygotowanie oceny ryzyka zawodowego;
- 3) przygotowywanie instrukcji stanowiskowych;
- 4) egzekucja procedur dot. wypadków przy pracy;
- 5) bieżąca kontrola warunków pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zadań służby BHP.

6. **[Zadania starszego woźnego]** Do zadań woźnego należą:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;

- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie kierownika gospodarczego/konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innego woźnego wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
  - 6) wsparcie nauczycieli oddziałów przedszkolnych.
7. **[Dozorca]** Do zadań dozorca należą, w szczególności:
- 1) pilnowanie obiektu szkoły oraz sprzętu znajdującego się na jej terenie;
  - 2) wykonywanie prostych prac konserwatorskich i naprawczych;
  - 3) drobne prace porządkowe przed budynkiem szkoły, tj. zapewnienie bezpiecznych warunków dojścia do szkoły;
  - 4) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich usterek i awarii, których nie można usunąć we własnym zakresie;
  - 5) przestrzeganie obowiązujących zasad BHP.

8. **[Portier]** Do zadań portiera należą, w szczególności:

- 1) sprawdzenia środków łączności, monitoringu, sprzętu ppoż. oraz ogólnego porządku na portierni i przed budynkami; dokonywanie szczegółowego obchodu minimum 4 razy (po przejściu służby, dwa razy w trakcie jej trwania oraz na jej zakończeniu);
- 2) dokonania przeglądu rejonu objętego dozorem, dokonania wpisu do książki meldunków o przejściu i zakończeniu dyżuru;
- 3) dokonywania ciągłej obserwacji terenu (również poprzez system monitoringu obiektu);
- 4) reagowania na wszelkie przejawy łamania regulaminu obiektu przez osoby z niego korzystające i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu;
- 5) nie dopuszczania do zastawiania dróg i wyjść ewakuacyjnych.

**§ 59. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań]**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu, w tym szkolenie dotyczące udzielania pierwszej pomocy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;

6) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel zastępujący innego nieobecnego nauczyciela jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.

7. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji dyżurów określa wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły Regulamin dyżurów.

8. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska, w czasie imprez i uroczystości na terenie szkoły i poza jej terenem, jeżeli są to działania szkoły. Prace na rzecz środowiska powinny być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

9. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

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

11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

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

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;

4) nauczyciel ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej.

13. Nauczyciele i inni specjaliści szkolni prowadzący zajęcia dodatkowe są zobowiązani przyjść po uczniów do świetlicy, a po zakończeniu zajęć odprowadzić uczniów do świetlicy.

14. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 13, stanowi sytuacja, w której rodzic ucznia w drugim półroczu klasy trzeciej, w ramach przygotowania do drugiego etapu edukacyjnego, wyraża zgodę i uczeń wychodzi samodzielnie ze świetlicy podczas przerwy poprzedzającej rozpoczęcie lekcji lub zajęć dodatkowych i udaje się do właściwej sali zgodnie z planem lekcji lub planem zajęć dodatkowych. Zgoda, o której mowa, musi być wyrażona na piśmie i przekazana do dokumentacji wychowawcy klasy.

15. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami bezpiecznego zachowania w sali lekcyjnej, w czasie zajęć na świeżym powietrzu, w czasie imprez i uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły i wycieczek szkolnych;

- 2) zasadami bezpiecznej drogi ze szkoły do domu i z domu do szkoły;
- 3) procedurami i sposobami reagowania w razie niebezpieczeństwa, w tym w czasie wypadku;
- 4) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 5) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 6) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 7) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych.

16. Zasady, o których mowa w ust. 13, wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają – w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły i wycieczką.

17. Opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

18. Nauczyciel kształcenia zintegrowanego lub inny nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję w klasach I-III zostaje zobowiązany do przekazania ich pod opiekę świetlicy szkolnej. Dziecko może odebrać tylko rodzic ucznia lub pisemnie upoważniona przez rodzica osoba.

#### **§ 60. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]**

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

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
- 5) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

## ROZDZIAŁ 7

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 61. [Prawa ucznia]** 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym uczeń:
  - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
  - b) ma prawo do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły i innymi dokumentami, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia, w tym z wymaganiami na poszczególne oceny;

- c) ma prawo do uznania równości każdego ucznia wobec prawa.
- 2) Prawo do nauki:
- a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane;
  - b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny, nie mogą być organizowane w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
  - c) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu;
  - d) rozwoju, w tym zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - e) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ocen ze sprawdzianów;
  - f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła - w miarę możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zobowiązana, zobowiązana jest oprócz konsultacji z nauczycielem uczącym zapewnić uczniowi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i inne, jeżeli takich uczeń potrzebuje;
  - g) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki;
- 3) Prawo do wolności wyznania i przekonań:
- a) uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
  - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
  - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
  - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.
- 4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- a) wolność wypowiedziania poglądów, na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi o ile wypowiedziami nie narusza dobra innych;
  - b) wolność wypowiedziania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
  - c) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
  - d) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
  - e) uczeń ma prawo do wypowiedziania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;

- f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów;
  - g) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły poprzez swoją reprezentację w samorządzie szkolnym.
- 5) Prawo do informacji:
- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
  - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
  - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
  - e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
  - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
  - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole, muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 7) Prawo do ochrony prywatności:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
  - c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
  - d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji, w tym informacji przesyłanych do kolegów w czasie zajęć.
- 8) Prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki;
  - b) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych dyrektor szkoły zawieszają czasowo zajęcia szkolne;
  - c) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany, a przed feriami świątecznymi oraz dniami wolnymi od nauki nie zadaje się prac domowych.
- 9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:
- a) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej (stypendium socjalnego, korzystania z posiłków, zasiłku losowego);

- b) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce;
- c) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki.

10) Prawo do swobodnego zrzeszania się:

- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
- b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
- c) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11) Prawa proceduralne:

- a) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

**§ 62. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ustępie 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego - do dyrektora szkoły lub pedagoga. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor lub pedagog sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Jeżeli skarga dotarła do pedagoga – pedagog informuje o skardze dyrektora.

5. Natychmiast po otrzymaniu skargi lub jeżeli dotarła do dyrektora jakakolwiek informacja o naruszeniu praw uczniów dyrektor podejmuje działania. Do działań tych należą w szczególności:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnienie wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dążenie do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.

6. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra dziecka w tym pozostawienia uczniów bez opieki, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

8. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie do dwóch tygodni od złożenia wniosku.

9. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do Rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada



wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

10. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga interwencji dyrektora, jest to jedynie interwencja wychowawcza, konflikt stron - pierwszą interwencję podejmuje wychowawca oddziału, później pedagog, a instancja rozstrzygająca ostatecznie jest dyrektor. Wychowawca:

1) zapoznaje się z opinią stron;

2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włączony zostaje pedagog lub psycholog oraz rodzice ucznia.

11. W przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

### **§ 63. [Obowiązki ucznia]**

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

1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;

2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;

3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywnie uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;

4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;

5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;

6) przygotowywania się do zajęć, w tym przynoszenia wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć takich jak przybory geometryczne lub materiały na plastykę i technikę;

7) uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;

8) w klasach 1-3 odrabiania zadawanych prac domowych usprawniających motorykę małą.

### **§ 64. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]**

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

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;

2) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;

3) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;

4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;

5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami;

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

**§ 65. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycielek i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów w statucie.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;

2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;

3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;

4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

**§ 66. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

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

1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice niepełnoletnich uczniów;

2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;

3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej lub elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;

4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia, powrotu dziecka do szkoły;

5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności trwającej ponad dwa tygodnie powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz wskazanie powodu nieobecności, do wniosku można załączyć dowody uprawniające do zaistnienia

okoliczności stanowiących powód nieobecności;

6) wychowawca klasy rozpatruje prośbę, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;

7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

8) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 67. [Zasady zwolnień uczniów z zajęć lekcyjnych]** 1. Zasady zwolnień uczniów z zajęć lekcyjnych są następujące:

1) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica;

2) prośbę, o której mowa w pkt-cie 1, można złożyć pisemnie do wychowawcy klasy lub do sekretariatu, przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;

3) prośba jest składana wcześniej, najpóźniej w dniu poprzedzającym zwolnienie;

4) w sytuacjach nagłych rodzic przesyła prośbę o zwolnienie do sekretariatu szkoły, pracownik sekretariatu informuje o zwolnieniu wychowawcę klasy lub - jeżeli nie ma wychowawcy - nauczyciela uczącego;

5) wyklucza się telefoniczne zwalnianie uczniów;

6) uczeń, który jest upoważniony przez rodziców do samodzielnego powrotu do domu sam opuszcza szkołę, w pozostałych przypadkach ucznia odbierają rodzice lub upoważniana przez rodziców, na piśmie, osoba pełnoletnia;

7) w przypadku problemów zdrowotnych i wezwania rodziców przez pielęgniarkę szkolną, uczeń może zostać odebrany w czasie lekcji przez osobę dorosłą, upoważnioną do odbioru;

8) w razie konieczności - jednorazowe upoważnienie do odbioru wystawione przez rodziców należy przesłać elektronicznie - za pomocą dziennika elektronicznego do sekretariatu, uczeń chory – nie może sam opuszczać szkoły.

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

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

**§ 68. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

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

1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;

2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;

3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;

4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy – koszulka sportowa i spodenki oraz obuwie sportowe;

5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;

6) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.4, stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 69. [Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1) w czasie zajęć można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, tylko na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym zajęcia;

2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji i w czasie zajęć pozalekcyjnych łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się w sposób jasno określony i w czasie wskazanym przez nauczyciela;

3) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów i innych urządzeń elektronicznych lub czas korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych został zakończony – urządzenia te powinny być wyłączone i schowane;

3. Zasady korzystania z telefonów na przerwach oraz w czasie uroczystości szkolnych i innych zajęć opiekuńczych są następujące:

1) podczas przerw międzylekcyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia mogą zostać wykorzystane do komunikacji, w tym połączeń głosowych i przesyłania wiadomości po otrzymaniu zgody pracownika szkoły.

2) w razie potrzeby rodzice mogą komunikować się dziećmi za pośrednictwem sekretariatu;

3) podczas przerw międzylekcyjnych oraz innych zajęć opiekuńczych, w tym uroczystości szkolnych, wyjść poza teren szkoły czy wycieczek z urządzeń nie można korzystać w celu innym niż opisany w pkt. 1, w tym w szczególności telefony i inne urządzenia nie mogą być wykorzystywane do grania w gry internetowe, nagrywania audio-video, przeglądania stron internetowych, odtwarzania filmów, nagrywania i robienia zdjęć kolegom i pracownikom szkoły;

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno zawsze odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz nienaruszania ich wizerunku;

5. Obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej,

a w przypadku niepełnoletnich uczniów zgoda na nagrywanie udzielana jest przez rodziców ucznia.

6. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych nauczyciel prosi ucznia o schowanie telefonu.

7. W sytuacji, gdy uczeń nie wykonuje polecenia nauczyciela, nauczyciel wpisuje punkty do dziennika lekcyjnego i informuje wychowawcę klasy.

**§ 70. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom wzorowego i bardzo dobrego ucznia;
- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
- 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) nagroda dyrektora szkoły;
- 6) stypendium za wysokie wyniki w nauce lub sporcie.

3. Dyplom wzorowego ucznia otrzymują uczniowie klas, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4, 75 i wzorowe zachowanie.

4. Dyplom bardzo dobrego ucznia otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4, 75 i bardzo dobre zachowanie.

5. Uczniowie, którzy otrzymali dyplom wzorowego ucznia oraz uczniowie z wyróżnieniem bardzo dobrego ucznia dodatkowo mogą otrzymać nagrody książkowe, w miarę możliwości finansowych szkoły.

6. List gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów klas IV- VIII, którzy:

- 1) uzyskali przy klasyfikacji końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowania;
- 2) otrzymali wysoki wynik na egzaminie zewnętrznym;
- 3) wyróżnili się szczególnie właściwą postawą wobec kolegów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

7. Nagrodę dyrektora szkoły otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen spośród absolwentów.

8. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem i stypendium za wysokie wyniki w nauce i sporcie opisują odrębne przepisy prawa.

9. **[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) Zastrzeżenia rozpatruje komisja stypendialna, powołana przez dyrektora;

4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie;

5) Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;

6) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;

7) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy przewodniczący komisji, informacja jest przekazywana pisemnie;

8) decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 71. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary]** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

1) pisemna nagana wychowawcy;

2) pisemna nagana dyrektora szkoły;

3) przeniesienie do równoległej klasy;

4) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, 3 i 4 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia naganą za:

1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej uczeń otrzymywał od wychowawcy ustne upomnienia;

2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;

3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw oraz obowiązkowych i dodatkowych zajęć;

4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor wymierza karę nagany w szczególności uczniowi, który:

1) dopuścić się kradzieży;

2) naruszył normy współżycia społecznego, w tym zastraszał, nękał oraz łamał inne zasady obowiązujące w szkole;

3) użył telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrał lub sfotografował i umieścił w sieci materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;

4) na terenie szkoły lub poza szkołą - ale na zajęciach organizowanych przez szkołę, palił papierosy, w tym elektroniczne, pił alkohol, używał lub rozprowadzał substancje zabronione, używał ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;

5) mimo wcześniejszego ukarania – naganą wychowawcy, popełnia ponownie takie same wykroczenia;

6. Kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za powtarzające się zachowania, za które udzielono wcześniej nagany dyrektora, w tym w szczególności za:

1) stosowanie przemocy wobec kolegów;

- 2) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej;
- 3) fałszowanie podpisów, dokumentów, niszczenie dokumentacji;
- 4) zażywanie i namawianie innych do używania środków odurzających i innych substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.

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

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 4 należą:

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

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

10. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 6 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

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

12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

13. Kary, o których mowa w ust. 2 i 5, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 - nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, uczeń i rodzic ucznia.

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

16. **[Tryb odwołania się od kary]** Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do rady pedagogicznej odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do sekretariatu szkoły, w terminie 3 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor szkoły do czasu rozpatrzenia odwołania wstrzymuje wykonanie kary i niezwłocznie zwołuje w tej sprawie nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej;
- 3) rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego i wnikliwym rozpatrzeniu przedmiotu skargi, podejmuje ostateczną decyzję;
- 4) rada podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów;
- 5) o udzielonej karze szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni

od decyzji rady pedagogicznej.

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

**§ 72. 1. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły]** W uzasadnionych przypadkach uczeń – na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;

2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

**§ 73. [Skreślenie z listy uczniów].** 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:

1) złożył rezygnację z nauki w szkole podstawowej, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;

2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub postanowieniem sądu;

3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

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

## ROZDZIAŁ 8

### SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

**§ 74. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]**1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki

i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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



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

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

**§ 75.[Wymagania edukacyjne]**1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

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

3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Każdy nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ucznia jest zobowiązany do sporządzenia i wdrażania dostosowań wymagań edukacyjnych wynikających z zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia w klasach specjalnych nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

**§ 77. [Indywidualizacja]** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych

pomocą pedagogiczno-psychologiczną;

- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

**§ 78. [Obowiązek informacyjny]** 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;

4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 15 września, na zebraniach zapoznają rodziców z zakresem:

1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;

3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych, ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.

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

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

**§ 79. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]** 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją brak pracy domowej oraz nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półroczu. Nieprzygotowanie obejmuje: brak uzupełnionych ćwiczeń, brak innych niezbędnych pomocy lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

4. Nieobecność ucznia na lekcji nie zwalnia go z obowiązku przygotowania się do zajęć, chyba, że był to okres:

1) dla przedmiotów takich jak matematyka i język polski oraz edukacja wczesnoszkolna – nieobecność co najmniej jednego tygodnia;

2) dla pozostałych przedmiotów – nieobecność co najmniej dwóch tygodni.

5. Uczeń zgłasza swoją wcześniejszą nieobecność nauczycielowi na początku lekcji i uzgadnia z nim termin uzupełnienia braków

6. Nauczyciel nie zadaje uczniom pracy domowej, jeśli zajęcia obowiązkowe odbywają się do godziny 16.30 lub dłużej, a w dniu następnym zajęcia rozpoczynają się rano od godziny 8. 00 lub 8. 45;

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

**§80.[Ocenianie bieżące klasy I-III]** 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej, nauczyciel wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, w języku zrozumiałym dla ucznia - jak uczeń powinien pracować dalej, aby opanować umiejętności wskazane w podstawie programowej.

2. Dodatkowo w ocenianiu bieżącym w klasach I-III stosuje się oceny w skali od 1 do 6. Dla lepszego zrozumienia przekazywanych uczniom i rodzicom informacji wyrażonych skalą cyfrową, do ocen wyrażonych cyfrą dodaje się zwięzły opis:

- 1) 6 - **wspaniale;**
- 2) 5 - **bardzo dobrze;**
- 3) 4 - **dobrze;**
- 4) 3 - **postaraj się;**
- 5) 2 - **popraw się;**

3. W edukacji językowej – przy języku obcym nowożytnym – angielskim przyjęto następujący opis:

- 1) 6 - **excellent;**
- 2) 5 - **very good;**
- 3) 4 - **good;**
- 4) 3 - **you can do better;**
- 5) 2 - **work more.**

4. Bieżące oceny w zeszytach i ćwiczeniach uczniów oddziałów I – III są ocenami opisowymi. Zawierają informację co uczeń zrobił dobrze, co poprawić oraz wyraźną wskazówkę, co dziecko ma robić, aby pokonać trudności.

**§81.[Skala ocen bieżących w klasach IV-VIII]**1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

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

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

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

4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

5. Znaki, wymienione w ust. 9, mają funkcję motywującą i oznaczają:

1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami.

2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

6. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje się odrębnych, samodzielnych znaków „+” ani „-” za aktywność. Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”. Na zajęciach lekcyjnych nauczyciel ocenia natomiast efekty aktywności ucznia w odniesieniu do określonych wymagań edukacyjnych w czasie aktywności podlegających ocenie wymienionych w § niżej.

### **§ 82. [Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie]**

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

1) odpowiedź ustna ucznia, w tym wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, argumentowanie, wyciąganie wniosków, na językach obcych rozumienie czytanych i słuchanych tekstów, prowadzenie dialogów;

2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana,

3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujących wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;

4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;

5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszytach - wykonane w czasie lekcji;

6) zadania, ćwiczenia i inne prace - wykonane jako praca domowa w zeszytach, ćwiczenia usprawniające motorykę małą w klasach 1-3;

7) pisanie ze słuchu, dyktanda;

8) prezentacja pracy zespołowej;

9) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, praca praktyczna z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych;

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

3. O sposobie i formie ewaluacji bieżących postępów ucznia w nauce określa nauczyciel.

**§ 83. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych]** 1. Sprawdziany dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.

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

3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie:

- 1) w klasach IV – VI dwa sprawdziany;
- 2) w klasach VII – VIII trzy sprawdziany.

W ciągu dnia nauki uczeń może pisać jeden sprawdzian lub dwie zapowiedziane kartkówki.

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

6. **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]** Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w pkt 6 i kształtują się następująco:

- 0% - 29% - ocena niedostateczna;
- 30% - 49% - ocena dopuszczająca ;
- 50% - 69% - ocena dostateczna ;
- 70% - 85% - ocena dobra;
- 86% - 94% - ocena bardzo dobra;
- 95% - 100% - ocena celująca.

7. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania.

**§ 84. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]** 1. Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole. 2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane, w szkole, przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka znajdują się w imiennych teczkach. Są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.

4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z opisem w statucie.

5. Sprawdzone i ocenione prace, o których mowa w ust 2, uczeń może sfotografować lub są przekazywane uczniowi do domu w tym samym dniu, w którym są omawiane podczas zajęć dydaktycznych.

6. Uczeń nieobecny w tym dniu, może sfotografować pracę lub otrzymuje ją do domu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.

7. Prace, o których mowa w ust. 2, uczeń, który pobrał pracę do domu zwraca ją nauczycielowi na następnej lekcji danego przedmiotu, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni.

8. Jeżeli zdarzy się sytuacja zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania sprawdzianu/pracy od ucznia, kolejnym razem prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły, w godzinach dostępności nauczyciela. Rodzice mają prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia.

9. Jeżeli praca się odnajdzie i zostanie zwrócona udostępnianie kolejnych prac odbywa się na zasadach opisanych w ust. 5 i 6.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.

**§ 85. [Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe]** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**§ 86. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III]** 1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową, w klasach I-III nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi.

2. W klasach I – III oceny śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oprócz zajęć religii, etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, są ocenami opisowymi.

**§ 87. [Skala ocen śródrocznych w klasach IV-VIII]** 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:

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

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

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

4. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

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

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

**§ 88. [Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych w klasach I- III i IV- VIII]** 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności

w stosunku do wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych sprawdzianów i testów.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III przyjmuje formę opisu charakteryzującego wiedzę i umiejętności ucznia i jest ustalana przy pomocy śródrocznej i rocznej karty osiągnięć ucznia, bieżących ocen odnotowanych w dzienniku lekcyjnym, z uwzględnieniem postępów edukacyjnych i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa jednolity wzór Karty ocen, o których mowa w ust. 2.

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

5. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.

6. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

7. W przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela danego zajęcia edukacyjnego lub wychowawcy oddziału śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych, któremu przydzielono stałe zastępstwo na czas nieobecności nauczyciela lub nauczyciel, któremu powierzono na czas nieobecności nauczyciela funkcję wychowawcy danego oddziału.

### **§ 89. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

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

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;

lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Kuratora Oświaty;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;



5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§ 90. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną]** Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

**§ 91. [Termin klasyfikacji śródrocznej]** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

**§ 92. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]** 1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Na co najmniej dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala - klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§ 93. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]** 1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;

2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest za pomocą dziennika elektronicznego lub wysłana listem poleconym. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;

3) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

4) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

**§ 94. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].**

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

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów i zostały ustalone w statucie.

4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez nauczyciela tego samego lub zbliżonego przedmiotu, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego nauczyciela, który zweryfikował poprawność tego sprawdzianu.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy;

7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9.[Tryb] Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;

2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej 3 dni przed klasyfikacją roczną;

3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu oraz informuje przewodniczącego zespołu lub innego nauczyciela, o konieczności weryfikacji sprawdzianu;

4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;

5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;

6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu w sekretariacie szkoły;

7) sprawdzian przeprowadza komisja powołana na piśmie przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzony jest sprawdzian,

c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu, z którego uczeń pisze sprawdzian;

8) podczas sprawdzianu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice ucznia;

9) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;

10) informacje, o których mowa w pkt. 8, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego;

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności;

12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 95. [Uzasadnianie ocen]** 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;

2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;

3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:

- a) co uczeń zrobił dobrze,
- b) co uczeń ma poprawić,
- c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
- d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

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

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

**§ 96. 1. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia]** 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i Dni Otwartych.

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

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

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

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

**§ 97. [Zasady poprawiania ocen]** 1. Uczeń może poprawić oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny.

2. Półroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uczeń powinien poprawić w ciągu czterech tygodni następnego półrocza.

3. Uczeń zalicza materiał z pierwszego półrocza w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Zaliczenie wyraża się stopniem, zgodnie z przyjętą w szkole skalą ocen.

4. Ocena z zaliczenia jest wpisywana do dziennika jako ocena bieżąca z danego przedmiotu.

### **§ 98. Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;

2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;

2) realizuje indywidualny tok nauki;

3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;

4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

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

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;

2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;

3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;

4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;

5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;

6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;

7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

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

1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;

2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;

3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;

4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;

5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

**§ 99. [Egzamin poprawkowy]** 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

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

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

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

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

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

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

**§ 100. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]**

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

**§ 101.[Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].**

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

1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;

3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;

4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;

5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

**§ 102.[Ocenianie zachowania]**1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§ 103.[Skala śródrocznych, rocznych i końcowych ocen zachowania]** 1.W klasach I-III śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania są ocenami opisowymi odnoszącymi się do kryteriów oceny zachowania opisanych w statucie.

2. Oceny bieżące w klasach IV – VIII oraz półroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne oceny zachowania od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) zachowanie wzorowe;

2) zachowanie bardzo dobre;



- 3) zachowanie dobre;
- 4) zachowanie poprawne;
- 5) zachowanie nieodpowiednie;
- 6) zachowanie naganne.

**§ 104. [Kryteria oceny zachowania]** 1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

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

Są to:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.

4. **Ocena dobra** wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) nie wykazuje większej aktywności i zaangażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w ust. 2 obszarze;

- 2) nie łamie ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;

5) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt.2 - uczeń bez ingerencji nauczyciela czy wychowawcy, z własnej inicjatywy:

- a) przeprosza osobę poszkodowaną,
- b) naprawia wyrządzoną szkodę,
- c) taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.

5. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

6. W szkole obowiązuje punktowy system oceny zachowania. Uczeń z dniem rozpoczęcia nauki w danym półroczu obligatoryjnie otrzymuje 240 punktów, do których:

- 1) dodaje się punkty za pozytywne przejawy zachowania;
- 2) odejmuje się punkty za negatywne przejawy zachowania.

7. Punkty dodatkowo uczeń otrzymuje za następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

- 1) w obszarze: wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) udział w konkursach przedmiotowych: I etap + 15 pkt., II etap +20 pkt., III etap + 30 pkt.,
  - b) udział w konkursach pozaszkolnych: wyróżnienie +15 pkt., miejsce premiowane +20 pkt.,
  - c) udział w konkursach szkolnych +5 pkt., miejsce premiowane +10 pkt.;
  - d) udział w międzyszkolnych, cyklicznych zawodach sportowych +10 pkt. za ćwierćfinał, +15 pkt. za półfinał i +20 pkt. za finał,
  - e) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość: +15 pkt. (uczeń otrzymuje punkty jednorazowo, gdy posiada nie więcej niż dwa nieprzygotowania"np" i dwa „bz”

- w semestrze),
- f) punktualność - uczeń otrzymuje raz w miesiącu +2 pkt. za brak spóźnień;
- 2) w obszarze: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) systematyczna pomoc koleżeńska w nauce + 20 pkt.,
- b) sporadyczne wsparcie kolegi/koleżanki/pracownika szkoły +5 pkt.,
- c) akcje charytatywne + 5 pkt. za każdą akcją.,
- 3) w obszarze: dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) pomoc w organizacji imprez i uroczystości szkolnych: wieczór kolęd, święto szkoły, zakończenie roku, apele +10 pkt.,
- b) praca na rzecz szkoły, promocja szkoły, w tym wydawanie gazetki, folderu, praca w bibliotece i inne + 5 pkt.,
- c) praca na rzecz klasy, w tym dyżury, gazetki, akcje i imprezy klasowe +5 pkt.,
- d) efektywne pełnienie funkcji w szkole (SU) lub klasie +10pkt.
- 4) w obszarze: dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) używanie na co dzień zwrotów grzecznościowych +2pkt. (samoocena raz w semestrze),
- b) nie używanie wulgaryzmów +2pkt. (samoocena raz w semestrze),
- c) posługiwanie przez ucznia bogatym zasobem słownictwa na co dzień + 2pkt.
- 5) w obszarze: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) niełamanie zasad współżycia społecznego, nie stwarzanie niebezpiecznych sytuacji dla siebie i innych osób +2pkt. (wychowawca raz w semestrze);
- b) dbałość o zdrowie swoje i innych +2pkt. (wychowawca raz w semestrze),
- c) podejmuje działania proekologiczne +3pkt. (za każde).
- 6) w obszarze: godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) wysoka kultura osobista w szkole i poza nią + 5 pkt. (wychowawca raz w semestrze - uczeń otrzymuje punkty, gdy nie posiada punktów ujemnych),
- b) dostrzega własne błędy, potrafi się do nich przyznać i dąży do naprawy powstałej sytuacji +2pkt. (samoocena raz w semestrze),
- c) podczas uroczystości, apeli, wyjść ubrany adekwatnie +1pkt.
- 7) w obszarze: okazywanie szacunku innym osobom:
- a) odpowiednie zachowanie podczas rozmów z pracownikami szkoły +2pkt. (samoocena raz w semestrze),
- b) zmienia obuwie i utrzymuje czystość w szatni szkolnej +2pkt. (samoocena raz w semestrze),
- c) okazuje szacunek w stosunku do innych poglądów, wyznań oraz wyglądu +2pkt. (wychowawca raz w semestrze).
8. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) w obszarze: wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) bierna postawa ucznia na lekcji (brak notatek na lekcji, niewykonywanie ćwiczeń itp. - 5 pkt.,
- b) nieprzygotowanie do lekcji (po wykorzystaniu 2 w semestrze) - 5 pkt.,
- c) brak pracy domowej (po wykorzystaniu 2 w semestrze) - 5 pkt.,
- d) godziny nieusprawiedliwione - 5 pkt. za każdą godzinę;
- 2) w obszarze: postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) niewypełnianie obowiązków dyżurnego - 5 pkt.,
  - b) dezorganizacja zajęć, zaburzenie pracy innym uczniom - przeszkadzanie na lekcji (np. głośna rozmowa, chodzenie po sali bez zgody nauczyciela) - 5 pkt.,
  - c) nieprzestrzeganie terminu zwrotu wypożyczonej z biblioteki książki – 5pkt.;
- 3) w obszarze: dbałość o honor i tradycje szkoły;
- a) niewłaściwe zachowanie się podczas koncertów, apeli,uroczystości szkolnych - 10 pkt.,
  - b) brak szacunku dla symboli narodowych i szkolnych - 5pkt.,
  - c) nieuprawnione używanie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji – 5pkt.;
- 4) w obszarze: dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wulgarne słownictwo – 15 pkt.,
  - b) brak dbałości o odpowiedni ton rozmowy –5pkt.;
- 5) w obszarze: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) agresywne zachowanie, stwarzanie zagrożenia poprzez przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów – 20 pkt.,
  - d) bójki uczniowskie – 50 pkt.,
  - e) niewłaściwe zachowanie się na stołówce szkolnej, przerw, na wycieczce - 10 pkt.,
  - f) samowolne wychodzenie: poza teren szkoły , ucieczka z lekcji - 20 pkt.;
- 6) w obszarze: godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu i stosowanie innych używek, zorganizowana przemoc - 100 pkt.,
  - b) wyłudzenie pieniędzy – 60 pkt.,
  - c) umyślne niszczenie cudzej własności, w tym szkolnej – 10 pkt.;
- 7) w obszarze: okazywanie szacunku innym osobom:
- a) podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela na lekcji – 5 pkt.,
  - b) aroganckie odzywianie się do nauczyciela i innych dorosłych – 10 pkt.,
  - c) dokuczanie innym, przezywanie – 10 pkt.,
  - d) nagranie, wykonanie zdjęć na terenie szkoły bez zgody pracownika szkoły – 50 pkt.

**§ 105. [Sposób ustalania bieżącej oceny zachowania]** 1. W trakcie trwania pierwszego i drugiego półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym na bieżąco. Nauczyciele są zobowiązani do wpisywania na bieżąco punktów odnośnie zachowania ucznia (dotyczy to również punktów przyznawanych za udział w konkursach). Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia przekazując informację wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

2. Każdy pracownik szkoły, po konsultacji z dyrektorem szkoły ilości punktów (dodatnich lub ujemnych), może ocenić zachowania ucznia w kategorii „Inne objawy pozytywnego zachowania” lub „Inne objawy negatywnego zachowania”.

3. Uwzględniając punkty dodatnie i ujemne w ustalonych kryteriach zachowania wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z przedziałem punktów:

- 1) zachowanie wzorowe - powyżej 350 punktów,
- 2) zachowanie bardzo dobre - 350 - 281 punktów,
- 3) zachowanie dobre; - 280 - 200 punktów ,

- 4) zachowanie poprawne; - 199 - 100 punktów,
- 5) zachowanie nieodpowiednie - 99 - 1 punkt,
- 6) zachowanie naganne. - 0 punktów.

3. Rodzice uczniów mają wgląd do oceny zachowania swoich dzieci na bieżąco za pośrednictwem e-dziennika oraz podczas zebrań rodziców.

4. Wychowawca oddziału, ustalając ocenę zachowania oprócz uzyskanej przez ucznia liczby punktów uwzględnia również następujące zasady:

- 1) oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie poza dodatnimi punktami 30 punktów ujemnych;
- 2) oceny bardzo dobrej nie może mieć uczeń, który posiada na koncie 50 punktów ujemnych;
- 3) oceny dobrej nie może mieć uczeń, który posiada na koncie 100 punktów ujemnych;
- 4) jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę uzyskanych punktów, może uzyskać najwyżej oceną poprawną. Nagane dyrektora na piśmie dopina się do dokumentacji ucznia.

**§ 106. [Sposób opiniowania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania]** 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca.

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

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną bądź końcową wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 2) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
- 3) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału wpisuje punkty odpowiadające samoocenie i ocenie kolegów po uzyskaniu od nich argumentów potwierdzających przedstawione przez nich propozycje.

3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych wpisując je do e- dziennika.

**§ 107. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].**

1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog albo psycholog szkolny;

- 4) nauczyciel uczący w danym oddziale.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## ROZDZIAŁ 9

### ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

**§ 108.** 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 3, 4, 5 i 6 letnich, zwane dalej, w całym rozdziale – oddziałami.

2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów określają odrębne przepisy.

3. Na terenie funkcjonowania oddziału, tak jak na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka.

**§ 109. [Czas pracy oddziałów]** 1. Oddziały są organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele wykorzystują urlopy.

2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący.

4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w innym przedszkolu. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka za pomocą platformy internetowej prowadzonej przez Biuro Edukacji.

6. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 7.00 do 17.00. Są czynne pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

**§ 110. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia];** 1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego, w godzinach od 8.00 do 13.00.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez organ prowadzący.

4. Zasady odpłatności, o której mowa w ust.3, ustala uchwała organu prowadzącego;

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie czterech posiłków: śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczerek.

6. Warunki korzystania z wyżywienia ustala agent w oparciu o ustalenia zawarte w uchwale organu prowadzącego.

8. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 3 i 6, określa agent (firma cateringowa) wybrany przez Radę Rodziców w konkursie ofert.

### **§ 111. [Cele oddziału przedszkolnego]**

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

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

3. Celami szczegółowymi są:

1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;

2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyły w życiu szkoły i środowiska;

4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

5) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;

6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;

8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

**§112. [Zadania]** 1.Cele, o których mowa w §.6, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi

w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Przedszkole realizuje, w szczególności takie zadania jak:

1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy przedszkola kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;

4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;

5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym

z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, w tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;

8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć z uwzględnieniem przyjętych na terenie szkoły zasad;

9) organizowanie dożywiania dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

### **§ 113. [Sposób realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych]**

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych są:

1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;

2) zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności,

3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

- 4) samorzutna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej, w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

5. Stałe kącki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny lub przyrodniczy.

#### **§ 114. [Zadania przedszkola, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dzieci w oddziałach przedszkolnych i rodzice dzieci mają zagwarantowane te same prawa do dostępu i ten sam sposób organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej co uczniowie w szkole.

2. Pomoc, o której mowa w ust.1, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

3. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

4. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom. Stanowią podstawę do właściwej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola – tak jak w szkole, jest pedagog, który ściśle współpracuje z:

- 1) pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym;
- 2) psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin;
- 3) specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 4) rodzicami .

6. Pozostałe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych są opisane w statucie w rozdziale 2: Cele i zadania szkoły – sposób realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### **§ 115. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnością]**



1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkola i szkoły. Dzieci z niepełnosprawnością i ich rodzice mają gwarancje tych samych praw dostępu do specjalistów i tego samego sposobu organizacji opieki co uczniowie w szkole.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest tak jak w szkole - pedagog specjalny.

3. Pozostałe zasady opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością w oddziałach przedszkolnych są opisane w statucie w Rozdziale 2, Cele i zadania szkoły – sposób realizacji zadań w zakresie opieki nad dziećmi niepełnosprawnością.

**§ 116. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej].** 1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na zadach opisanych w statucie w rozdziale 2: Cele i zadania szkoły – sposób realizacji zadań w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w szczególności w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§ 117. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]**

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii na życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły prze rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Pozostałe zasady organizacji religii opisuje rozdział 2 statutu: Cele i zadania szkoły – sposób realizacji zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej oraz odrębne przepisy prawa.

**§ 118. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]** 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanych z realizacją podstawy programowej poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem, o których mowa w § 122 statutu - Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem;

2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;

3) przestrzeganie liczebności grup;

4) zatrudnianie w każdym oddziale dodatkowo pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej;

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych

i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły z uwzględnieniem oddziałów przedszkolnych i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;

10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola; w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

12) ogrodzenie terenu szkoły;

13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;

16) wyposażenie pomieszczeń oddziałów w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

17) dostosowanie mebli, krzesłek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 119. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;]**

1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieci z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;

2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane na zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;

3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;

4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;

5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;

6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów w Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;

**4. [Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole]** 1. Rodzinom dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz rodzinom dzieci z niepełnosprawnością oddział przedszkolny zapewnia wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnością.

5. Nauczyciele oddziału i specjaliści współpracują z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka, w tym wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,

2) wspieranie w rozpoznawaniu właściwego zachowania dziecka i utrwalanie właściwych reakcji rodziców i innych członków rodziny na te zachowania;

3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

4) udzielania pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

5) pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu ze szczególnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

**§ 120. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza przedszkolem]** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora szkoły.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem.

4. W czasie wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela. Pomoc nauczyciela nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób.

6. Grupy międzyoddziałowe, o których jest mowa w ust. 2, są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 7.00 do 8.00 oraz w i 13.00 do 17.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Łączenie grup ustala dyrektor.

7. Nauczycielki otwierające przedszkole, które prowadzą zajęcia w grupie międzyoddziałowej, o której mowa w ust.6, przyjmują dzieci ze wskazanych przez dyrektora grup od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, w tym czasie sprawują nad mini opiekę.

8. Nauczycielki zamykające przedszkole przyjmują od godziny 13.00, na zajęcia, dzieci ze wskazanych przez dyrektora grup i sprawują nad mini opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzą także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

**§ 121. 1. [Zasady przyprowadzania dzieci]** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je i osobiście przekazać woźnej oddziałowej lub pomocy nauczyciela, które czekają w szatni i odprowadzają dziecko do właściwej grupy.

3. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu szkolnym.

4. Do przedszkola dla dobra innych dzieci nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. chorób przewlekłych – alergii dziecko jest przyjmowane do przedszkola na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.

6. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i zgody rodziców.

7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. W takim przypadku rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola.

**§ 122. [Zasady odbierania dzieci z przedszkola]. 1.** Rodzic lub pisemnie upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola, osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. obserwacja wskazuje, że osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

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

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

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**§ 123. [Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami]** 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

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

2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających, jeżeli jest taka potrzeba;

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

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

3. Bieżąca informacja przekazywana jest także w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego lub za pomocą platformy TEAMS.

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

1) rozmowy telefonicznej;

2) korespondencji mailowej;

5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

**§ 124.** Nauczyciele oddziałów przedszkolnych są członkami rady pedagogicznej szkoły. Kompetencje rady pedagogicznej określa Rozdział 5 statutu Organy szkoły.

**§ 125.** Wybrani przez rodziców reprezentanci – członkowie oddziałowych rad rodziców wchodzi w skład rady rodziców szkoły. Kompetencje rady rodziców określa Rozdział 5 statutu Organy szkoły.

**§ 126. [Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników]** 1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli oraz pomoc nauczyciela.

**§ 127. [Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem]** 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora szkoły,
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkich wyjść poza teren przedszkola;

2. **[Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami]** Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należą w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy przedszkola;
- 2) udzielnie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. **[Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość]** 1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;

2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;

3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;

4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić;

5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;

6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

**4. [Zadania nauczyciela związane prowadzeniem obserwacji pedagogicznych]** 1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;

2) prowadzenia obserwacji i wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji dzieci;

3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;

4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;

5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;

6) opracowanie systemowych działań wspierających indywidualny rozwój każdego dziecka i grupy oraz realizacja działań wynikających z wniosków;

7) monitorowanie skuteczności prowadzonych działań, o których mowa w punkcie 6 i w razie konieczności korygowanie tych działań dla dobra rozwoju dziecka;

8) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;

9) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;

10) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

**5. [Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami]** 1. Nauczyciele, w celu wspierania rozwoju dziecka, współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w szkole oraz poza nią m. in. Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 21 w Warszawie;

6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmują, w szczególności:

1) spotkania ze specjalistami w celu pogłębienia wiedzy i umiejętności dotyczących funkcjonowania dzieci z różnego rodzaju zaburzeniami w rozwoju;

2) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka,

3) w grupie społecznej w przedszkolu i rodzinie, w tym wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem;

4) ustalenie sposobów diagnozy, omówienie wyników diagnozy indywidualnej dziecka, uzgodnienie zakresu wsparcia i wyznaczenia konkretnych działań w czasie zajęć w przedszkolu;

5) spotkania dotyczące instruktażu związanego z indywidualnymi zadaniami i ćwiczeniami, zleconymi przez specjalistę do wykonywania na zajęciach w przedszkolu;

6) wyznaczenie procedur postępowania w razie wystąpienia u dzieci z zaburzeniami - sytuacji zagrożenia, w szczególności, gdy dziecko jest pod opieką lekarza;

7) organizowanie spotkań ogólnych dla rodziców ze specjalistami takimi jak: psycholog, logopeda, lekarz, pedagog;

8) organizowanie indywidualnych konsultacji dla rodziców w zakresie ustaleń dotyczących pracy indywidualnej z dzieckiem w domu;

9) udział w omówieniu przez specjalistów ćwiczeń, które rodzice powinni wykonywać z dzieckiem w domu.

**§ 128. [Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym]** 1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym od tych zajęć.

2. Do zadań pomocy w szczególności należy:

1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;

2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;

3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;

4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;

5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

**§ 129.** 1. Zadania specjalistów takich jak pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda zostały opisane w Rozdziale 6 statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

2. Zadania innych pracowników w tym niepedagogicznych zostały opisane w Rozdziale 6 statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

**§ 130. [Prawa dziecka]** Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania jego godności osobistej;

5) poszanowania własności;

6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;

7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;

8) akceptacji jego osoby;



9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**§ 131. [Obowiązki dziecka]** Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

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

**§ 132. [Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola].**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.

2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## ROZDZIAŁ 10

### CEREMONIAŁ SZKOŁY

**§ 130. [Symbole szkoły]** 1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Istotne elementy ceremoniału to symbole szkoły:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) logo szkoły.

**§ 131. [Sztandar szkoły]** 1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą rady pedagogicznej na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być typowany z uczniów klasy, która w roku następnym

kończy edukację w szkole podstawowej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

3. Skład osobowy pocztu sztandarowego to:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) asysta - dwie uczennice.

4. Kandydatury składu są przedstawione przez radę pedagogiczną oraz samorząd szkolny.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

8. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

9. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

10. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

11. Sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

12. Sztandar oddaje honory w następujących sytuacjach:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

13. Sztandar bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystości ku czci patrona;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) pożegnanie absolwentów;
- 5) ceremonia przekazania sztandaru;
- 6) uroczystości z okazji świąt narodowych.

14. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową, państwową, organizacje kombatanckie oraz w uroczystościach religijnych poza terenem szkoły.

15. O udziale pocztu sztandarowego w uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor Szkoły.

16. Uroczystości szkolne, do których mowa w ust. 9, składają się z części oficjalnej ze sztandarem i części artystycznej bez sztandaru.

17. Uroczystości szkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe, powinny przebiegać w podniosłym nastroju i powinny kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

**§ 132. [Logo szkoły]** 1. Logo szkoły przedstawia wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Jest znakiem promocyjnym szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach oraz pismach wychodzących.

**§ 133. [Ślubowanie klas pierwszych]** 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

2. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:

*„ Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasyi szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.*

3. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i potwierdza rotę przysięgi mówiąc: *Ślubuję”.*

4. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowsza”.*

5. Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

**§ 134. [Pożegnanie absolwentów]** 1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi: *My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 118 im. Przyjaciół Mazowszanaszej Ojczyźnie i Tobie, Szkoło ślubujemy:*

*- być dobrym i uczciwym człowiekiem;*

*- zawsze pracować sumiennie, czynnie uczestniczyć w życiu społecznym, kulturowym gospodarczym kraju;*

*- kochać Ojczyznę i sławić jej imię w świecie;*

*- nieść w życiu zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej nr 118 imienia Przyjaciół Mazowsza w Warszawie.*

**ŚLUBUJEMY.**

2. Na zakończenie uroczystości absolwenci szkoły symbolicznie „odcinają się od korzeni” – odcinają pojedyncze wstążki z pamiątką ze szkoły.

**§ 135. [Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych]:** 1. Na komendę prowadzącego uroczystość:

1) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

*„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej nr 118 imienia Przyjaciół Mazowsza w Warszawie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”.*

Zwracając się do chorążego mówi: *„Przyjmij ten sztandar z rąk moich i przysięgnij, że go dzierżyć godnie będziesz. Noś Go dumnie i wysoko, ochraniaj w każdej potrzebie. Swoją postawą i pilnością w nauce bądź wzorem dla wszystkich uczniów tej szkoły, z którymi wspólnie pomnażać będziesz jego cześć i chwałę”;*

Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: *„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej nr 118 imienia Przyjaciół Mazowsza w Warszawie. Przymierzamy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona oraz że nie splamimy nigdy honoru ucznia”;*

chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Wręczenie nowemu pocztowi białych rękawiczek następuje przy słowach: *„Nałóż te rękawiczki – niech one będą wyrazem czci i nieskazitelności naszego sztandaru”;*

Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;*

Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *„Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić”* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## ROZDZIAŁ I

### PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 136.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników.

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

3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.

