

**Statut  
Szkoły Podstawowej nr 34  
im. Stanisława Dubois w Warszawie**

# Spis treści

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Postanowienia ogólne. ....                                            | 3  |
| 2. Cele i zadania szkoły. ....                                           | 3  |
| 3. Organy szkoły i ich kompetencje. ....                                 | 7  |
| 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ....                             | 11 |
| 5. Organizacja pracy szkoły ....                                         | 19 |
| 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole ....         | 23 |
| 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .... | 25 |
| 8. Prawa i obowiązki uczniów ....                                        | 41 |
| 9. Współpraca z rodzicami ....                                           | 43 |
| 10. Postanowienia końcowe. ....                                          | 44 |

# 1. Postanowienia ogólne

## § 1

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat.
2. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych oraz terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

## § 2

Szkoła Podstawowa nr 34 jest placówką publiczną, która:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
2. realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
3. realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
4. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 3

1. Patronem szkoły jest Stanisław Dubois.
2. Szkoła posiada własny sztandar, znak i ceremoniał szkolny oraz stronę internetową.
3. Ceremoniał szkoły i funkcjonowanie poczty sztandarowej regulują odrębne przepisy.

## § 4

Czas trwania nauki w szkole wynosi osiem lat i podzielony jest na dwa etapy edukacyjne:

1. pierwszy etap w klasach I–III;
2. drugi etap w klasach IV–VIII.

# 2. Cele i zadania szkoły

## § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa i programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem szkoły jest:
  - a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych opartych na tolerancji i sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - b) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - d) rozwijanie kompetencji, takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - h) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- i) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- j) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- k) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- m) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- n) ochrona zdrowia uczniów;
- o) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

## § 2

Cele i zadania szkoła realizuje przez:

1. integrację wiedzy nauczanej w ramach:
  - a) edukacji wczesnoszkolnej w oddziałach I–III,
  - b) edukacji w oddziałach IV–VIII;
2. oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
  - a) rozwijanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności,
  - b) umocnienie poczucia przynależności do społeczności lokalnej, narodu i Europy,
  - c) we współpracy z rodzicami kształcenie u dzieci kultury zachowań, obyczajów i właściwych wyborów moralnych,
  - d) kształcenie umiejętności życia i współpracy w grupie,
  - e) stwarzanie wszystkim uczniom warunków do osiągnięcia sukcesów w nauce, sporcie oraz do aktywności społecznej;
3. wdrażanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
  - a) kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju,
  - b) kształcenie umiejętności życia społecznego,
  - c) uczenie rozwiązywania problemów i konfliktów,
  - d) oferowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
  - e) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym,
  - f) funkcjonowanie człowieka w środowisku przyrodniczym i społecznym,
  - g) profilaktykę uzależnień;
4. opiekę zdrowotną nad uczniami, obejmującą profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia;
5. prowadzenie kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i logopedycznych;
6. prowadzenie lekcji religii i etyki w szkole;
7. pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji wspierających;
8. naukę języka angielskiego i drugiego języka nowożytnego;
9. współpracę z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i ośrodkami kultury oraz szkołami wyższymi.

### § 3

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb w miarę posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - b) sprawowaniu indywidualnej opieki nad potrzebującymi takiego wsparcia uczniami.

### § 4

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - b) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele.

### § 5

Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania wycieczek oraz obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.

### § 6

1. Plan dyżurów nauczycieli ustala osoba wyznaczona przez dyrektora, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin dyżurów.

### § 7

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Wychowawca w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez pełen okres nauczania.
3. Decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - a) z urzędu;
  - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
5. Zadania wychowawcy określa § 7 w rozdziale 4 statutu.

### § 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów również przez:
  - a) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
  - b) zapewnienie uczniom opieki w świetlicy szkolnej;
  - c) omawianie zasad bezpieczeństwa;
  - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
  - e) omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
  - f) w miarę możliwości zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
  - g) prowadzenie rejestru wejść i wyjść wszystkich osób z zewnątrz.

2. Wszyscy uczniowie i osoby z zewnątrz mają obowiązek dostosować się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi.
3. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane jest pogotowie.

## § 9

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia:

1. pomoc pedagogiczno-psychologiczną udzielaną przez nauczycieli, wychowawców, psychologów, pedagogów, logopedów we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami zajmującymi się specjalistycznym poradnictwem;
2. terapie specjalistyczne (np.: logopedyczną, pedagogiczną, SI) ;
3. dofinansowanie obiadów ze środków Centrum Pomocy Społecznej i innych fundatorów oraz budżetu szkoły.

## § 10

Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego, a jako szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje podstawy programowe ustalone dla szkoły podstawowej;
5. zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

## § 11

1. W szkole prowadzone są zajęcia w ramach doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych i przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - a) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - b) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - c) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - d) organizowania spotkań z osobami, które osiągnęły sukces zawodowy w ramach promowania dobrych wzorców;
  - e) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - f) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - g) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - h) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - kuratorium oświaty,

- urzędem pracy,
  - centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - poradnią psychologiczno-zawodową.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  6. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
    - a) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
    - b) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
    - c) spotkań z rodzicami;
    - d) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
    - e) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
    - f) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

### **3. Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 1**

1. Organami szkoły są:
  - a) dyrektor;
  - b) rada pedagogiczna;
  - c) samorząd uczniowski;
  - d) rada rodziców.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość:
  - a) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - b) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - c) zyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

#### **§ 2**

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad na co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem.
4. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
5. Spotkania rady pedagogicznej mogą odbywać się w trybie online.

### § 3

W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady:

1. współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno–pedagogicznej;
2. pielęgniarka szkolna i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno–lekarskiej nad uczniami.

### § 4

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b) projekt planu finansowego szkoły;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada pedagogiczna opracowuje, uchwała i wprowadza zmiany do statutu szkoły w zależności od potrzeb.
4. Rada pedagogiczna ustala szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz wprowadza do nich zmiany w zależności od potrzeb.
5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej pracy oraz wprowadza w nim zmiany.

### § 5

1. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
4. Tryb postępowania w sprawie wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej określa ustawa.

### § 6

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd uczniowski przedstawia dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - a) zgłasza propozycje do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - b) przedstawia opinie i potrzeby uczniów;
  - c) organizuje pomoc koleżeńską uczniom najbardziej jej potrzebującym;
  - d) organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w statucie szkoły;
  - e) zapobiega konfliktom między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłasza go przez opiekuna samorządu dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej oraz Rzecznikowi praw ucznia i Rzecznikowi praw nauczyciela;
  - f) dba o sprzęt i urządzenia szkolne, wykonywanie przez uczniów niezbędnych prac na rzecz oddziału i szkoły;
  - g) dba o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - h) na zaproszenie uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych;
  - i) informuje ogół uczniów o swojej działalności;
  - j) wnosi uwagi do opinii dyrektora szkoły i rady pedagogicznej o uczniach, udziela poręczeń uczniom w celu zawieszenia wymierzonej im kary;
  - k) organizuje imprezy szkolne;
  - l) dysponuje, w porozumieniu z opiekunem, funduszami przyznanymi samorządowi przez radę rodziców.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Działalność samorządu uczniowskiego musi być zgodna ze statutem szkoły.

## § 7

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działalność z zakresu wolontariatu.
2. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
  - a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - b) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - c) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - d) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - e) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - f) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych i sportowych;
  - g) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewolnicza praca dzieci;
  - h) promowanie życia bez uzależnień;
  - i) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
3. Opiekunem wolontariatu szkolnego jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą chętni uczniowie klas 4-8, nauczyciele, rodzice.

5. Wolontariat szkolny wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
7. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który zrealizował wymaganą ustawowo liczbę godzin.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu szkolnego określa jego regulamin.

## § 8

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców i wspiera działalność statutową szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - d) opiniowanie dni wolnych od zajęć lekcyjnych.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## § 9

1. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań szkoły.
3. Współpraca organów szkoły odbywa się według następujących zasad:
  - a) pozytywnej motywacji;
  - b) wielostronnego przepływu informacji;
  - c) systematycznej współpracy;
  - d) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły.
5. Współdziałanie organów szkoły obejmuje w szczególności:
  - a) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w statucie szkoły poprzez:
    - udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
    - organizację zebrań przedstawicieli organów szkoły,
    - możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
    - rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;

- b) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
  - c) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala dyrektor szkoły.

## **§ 10**

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.
2. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.
4. W szkole funkcjonują:
  - a) Rzecznik praw ucznia;
  - b) Rzecznik praw nauczyciela.
5. Komisja po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie komisji jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron sporu przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 1**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 2**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, powołuje wicedyrektora.
2. Wicedyrektor realizuje zadania powierzone mu przez dyrektora, a w szczególności:
  - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - b) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - szkolny zestaw programów nauczania,
    - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - kalendarz szkolny,
    - informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym;
  - d) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
  - e) rozlicza godziny pracy nauczycieli.
3. Wicedyrektor:
  - a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - b) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - c) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
  - d) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### § 3

Do zadań kierownika świetlicy szkolnej należy w szczególności:

1. planowanie, organizowanie i kierowanie pracą wychowawczo–opiekuńczą i dydaktyczną świetlicy;
2. realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego;
3. opracowanie i przydzielanie czynności poszczególnym pracownikom świetlicy oraz ustalanie zakresu ich odpowiedzialności;
4. opracowanie planu pracy świetlicy, tygodniowego rozkładu zajęć i ramowego planu dnia;
5. organizowanie kontaktów z rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy;
6. czuwanie nad zaopatrzeniem i wyposażeniem świetlicy w odpowiedni sprzęt, materiały i pomoce naukowe do prowadzenia zajęć;
7. uczestniczenie w pracach szkoły wymagających kolegiального opiniowania lub podejmowania decyzji;
8. utrzymywanie ścisłego kontaktu z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami szkoły w celu prawidłowej realizacji zadań w jednolitym systemie wychowawczym szkoły;
9. czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy dzieci oraz pracowników.

### § 4

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel, w ramach swoich zadań zawodowych, w szczególności:
  - a) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, zajęć dodatkowych i dyżurów pełnionych według ustalonego grafiku;
  - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
    - realizację podstawy programowej,
    - stosowanie właściwych metod nauczania,
    - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
  - c) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, prowadząc zajęcia rozwijające ich zdolności;
  - e) zachowuje bezstronność w ocenie uczniów, sprawiedliwie ich traktuje;
  - f) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - g) dba o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - h) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swej wiedzy w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### § 5

1. Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli, które realizują zadania szkoły określone w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć

do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## § 6

Nauczyciel tworzy warunki realizacji prawa rodziców do:

1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w oddziale i szkole;
2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

## § 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca:
  - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - włączenia rodziców w życie oddziału i szkoły;
  - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane zgodnie z przepisami prawa;

- f) organizuje spotkania z rodzicami, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu ucznia;
  - g) w e-dzienniku informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanych przez ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## § 8

Nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami, realizują następujące zadania:

1. prowadzą zajęcia edukacyjne oraz pracę wychowawczą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;
2. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. prowadzą zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
4. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
  - a) uczestniczenie, w miarę potrzeb ucznia i ustalonego planu, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
  - b) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu działań wspierających realizację podstawy programowej;
  - c) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - d) prowadzenie działań integrujących uczniów objętych pomocą ze środowiskiem rówieśniczym;
  - e) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności;
  - f) dostarczanie uczniom dodatkowych materiałów, które pozwolą im osiągnąć sukces w nauce;
  - g) pełnienie roli wspomagającej wychowawcę w kontaktach z rodzicami /opiekunami uczniów;
  - h) dobieranie i wykorzystywanie różnorodnych technik nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - i) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji zadań oraz oceniania postępów ucznia.

## § 9

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) wstępne diagnozowanie uczniów wymagających wsparcia w celu udzielenia adekwatnej pomocy na terenie szkoły lub skierowania do odpowiednich instytucji;
  - b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy pedagogicznej;
  - c) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, przeciwdziałanie zaburzeniom zachowania dzieci i młodzieży;
  - d) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

- e) koordynowanie realizacji zadań z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
  - f) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole;
  - g) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
  - h) pomoc wychowawcom klas w planowaniu pracy wychowawczej;
  - i) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych;
  - j) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.
2. Pedagog szkolny:
- a) współpracując z wychowawcami klas, rozpoznaje środowisko wychowawcze uczniów z trudnościami edukacyjnymi;
  - b) organizuje opiekę i pomoc materialną dla dzieci;
  - c) wnioskuję o kierowanie uczniów do placówek opieki społecznej;
  - d) współpracuje z dyrektorem szkoły i wychowawcami w kontrolowaniu realizacji obowiązku szkolnego;
  - e) występuje w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentuje szkołę przed tym sądem;
  - f) współpracuje z kuratorem sądowym;
  - g) współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 10

Do zadań logopedy należy:

1. przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy wśród uczniów klas I;
2. organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji;
5. wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli;
6. przekazywanie materiałów ćwiczeniowych z zaleceniem do utrwalenia w domu.

## § 11

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. wspieranie 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz udzielaniu pomocy pedagogicznej.

## § 12

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - a) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły i placówki;
  - b) prowadzenie 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 ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
  - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) 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, a także wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmiany w tym zakresie;
  - e) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom wskazówek i konsultacji.
2. Pedagog specjalny wspiera nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu 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 w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

## § 13

Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1. prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
5. służyć radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. wspieranie nauczycieli, wychowawców, wychowawców świetlicy i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozwiązywaniu indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
9. udzielanie porad i konsultacji;
10. w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przy pomocy dostępnych narzędzi

komunikacji elektronicznej, prowadzenie porad i konsultacji związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

11. wykonywanie zleconych przez dyrektora szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
12. przygotowanie zleconych przez dyrektora szkoły projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym oceny efektywności udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. prowadzenie dokumentacji pracy psychologa zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 14**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - b) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - c) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - d) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 15**

Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

1. gromadzi, opracowuje i udostępnia książki, czasopisma, dokumenty audiowizualne i inne materiały biblioteczne;
2. gromadzi i udostępnia uczniom bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe;
3. udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
4. rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia nawyk czytania i uczenia się;
5. organizuje imprezy czytelnicze w szkole, uczestniczy w zewnętrznych projektach i programach popularyzujących czytanie;
6. udziela informacji bibliograficznych i rzeczowych, informuje o nowych pozycjach książkowych lub książkach szczególnie wartościowych;
7. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
8. tworzy warunki do poszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
9. przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
10. opracowuje roczne plany pracy biblioteki szkolnej, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
11. systematycznie zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
12. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
13. uczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

## § 16

1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole istnieją następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - a) sekretarz szkoły;
  - b) kierownik gospodarczy;
  - c) informatyk;
  - d) woźna;
  - e) dozorca.
3. Wymiar zatrudnienia i liczbę stanowisk poszczególnych pracowników ustala dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników administracji i obsługi wyznacza dyrektor w zakresach wykonywanych obowiązków.

## § 17

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
2. prowadzenie dokumentacji pracowników i uczniów;
3. zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania;
4. bezpośredni nadzór prawidłowego funkcjonowania urządzeń w sekretariacie;
5. utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
6. sprawna i uprzejma obsługa interesantów.

## § 18

Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1. kierowanie zespołem podległych mu pracowników obsługi i kontrolowanie ich pracy;
2. zakup materiałów niezbędnych do pracy placówki;
3. oznakowanie nowo zakupionego sprzętu szkolnego;
4. dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń, sprawność sprzętu i jego systematyczną konserwację;
5. prowadzenie okresowej kontroli majątku szkolnego;
6. opracowanie harmonogramu urlopów podległych mu pracowników.

## § 19

Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych;
2. przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z obowiązującą w szkole instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
3. instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
4. usuwanie usterek w systemie informatycznym;
5. przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;

6. pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służbowych.

## § 20

Obowiązkiem woźnej jest utrzymanie wszystkich pomieszczeń szkolnych w należytej czystości, a w szczególności:

1. codzienne mycie podłóg i urządzeń w sanitariatach;
2. codzienne zamykanie sal lekcyjnych i korytarzy;
3. okresowe mycie okien i lamperii;
4. oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości.

## § 21

Do zadań dozorczy należy w szczególności:

1. dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
2. zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
3. zamykanie drzwi wewnętrznych;
4. zamykanie okien w budynku;
5. dozór nad majątkiem szkoły;
6. codzienne usuwanie (zamykanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły;
7. odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
8. pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielienie, podlewanie, grabienie);
9. bezzwłocznie zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji oraz sprzętu;
10. w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
11. codzienny przegląd terenu wokół szkoły.

## § 22

Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonych, określonych szczegółowo w zakresie czynności znajdujących się w teczce akt osobowych.

# 5. Organizacja pracy szkoły

## § 1

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

## § 2

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

3. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. W szczególności oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach:
  - a) z języków obcych – przydział do grup może być uwarunkowany wynikami testu przeprowadzonego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - b) wychowania fizycznego, informatyki i techniki.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych w odpowiedzi na zainteresowanie uczniów. W szczególnych przypadkach zajęcia nadobowiązkowe może prowadzić wykwalifikowana osoba, którą zatrudnia dyrektor szkoły.
6. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć lekcyjnych, przypadających w czwartek lub wtorek i przedzielonych jednym dniem nauki od wolnej soboty i niedzieli, rada pedagogiczna może, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, podjąć decyzję o odpracowaniu tego dnia w sobotę wolną od zajęć, powiadamiając organ prowadzący szkołę do 30 września danego roku szkolnego.

### § 3

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system oddziałowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach IV–VIII.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziałach I–III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o wdrożeniu planu zajęć typu „B”:
  - a) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut;
  - b) zachowany zostaje w takich sytuacjach ogólny tygodniowy czas trwania lekcji ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - c) w edukacji wczesnoszkolnej czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - d) przerwy śródlekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut.

### § 4

1. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych), zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 5

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice na zasadach określonych w jej regulaminie.
3. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i inni pracownicy – na podstawie legitymacji służbowych, rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
5. Wszystkie wypożyczone książki należy zwrócić przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## § 6

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów. Dzieci z klas starszych objęte są opieką w zależności od potrzeb rodziców i możliwości szkoły.
2. Świetlica zapewnia opiekę swoim wychowankom we wszystkie dni pracy szkoły po zajęciach lekcyjnych.
3. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają z opieki świetlicowej, mają obowiązek zgłoszenia się do świetlicy.
4. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się samodzielnie.
5. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

## § 7

1. Kontrola przyjsć i wyjść dzieci ze świetlicy prowadzona jest na imiennych kartach. Dzieci wzywane są przez domofon.
2. Odbieranie dziecka ze świetlicy regulują przepisy Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dotyczące władzy rodzicielskiej. Poza rodzicami dziecko mogą odbierać ze świetlicy wyłącznie osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
3. Odpowiedzialność za ucznia zwolnionego z zajęć świetlicowych ponosi rodzic wydający pozwolenie na piśmie, z czytelnym podpisem i datą.
4. Rodzice zobowiązani są do odbierania dzieci do godziny 18:00.
5. Jeśli z przyczyn niezależnych rodzice nie zdążą na czas odebrać dziecka ze świetlicy, powinni niezwłocznie skontaktować się ze szkołą w celu ustalenia dalszej drogi postępowania.
6. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy, zostaną powiadomione odpowiednie służby.

## § 8

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupą świetlicową opiekuje się jeden wychowawca.

2. Zadaniem świetlicy jest wspieranie funkcji wychowawczych szkoły, a przede wszystkim zapewnienie dzieciom właściwej opieki umożliwiającej wszechstronny rozwój ich osobowości. Świetlica umożliwia dzieciom udział w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych.

## **§ 9**

Rodzice mają możliwość wyrażania opinii o pracy świetlicy i uzyskania informacji na temat rozwoju swojego dziecka podczas codziennych spotkań z wychowawcą grupy.

## **§ 10**

1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie ciepłego posiłku w stołówce prowadzonej przez agenta.
2. Zasady organizacji pracy stołówki określa dyrektor w porozumieniu z agentem.

## **§ 11**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z boiska szkolnego.
2. Boisko szkolne jest miejscem zajęć sportowych i rekreacyjnych uczniów.
3. Za ład i porządek na terenie boiska w czasie zajęć odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. Ogólny nadzór nad boiskiem szkolnym sprawują nauczyciele wychowania fizycznego.
5. W pogodne dni uczniowie mogą korzystać z boiska w czasie wyznaczonych przerw – znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela dyżurującego.
6. Po lekcjach uczniowie przebywają na boisku na odpowiedzialność rodziców. Szkoła nie zapewnia wtedy opieki i nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci.

## **§ 11**

1. Religia i etyka jako przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażone jest w formie prostego oświadczenia składanego np. wraz z aktualizacją danych ucznia.

## **§ 12**

1. Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:
  - a) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
  - b) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
  - c) dni otwarte;
  - d) pomoc w organizacji wycieczek;
  - e) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
  - f) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
  - g) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.
2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy szkoły w sposób bezpośredni lub telefoniczny, podczas zebrań z nauczycielami lub poprzez dziennik elektroniczny.

## **§ 13**

Szczegółowe zasady naboru uczniów do klasy pierwszej regulują odrębne przepisy.

## § 14

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na oznaczony czas w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w podpunktach. a–c.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane mogą być z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radia;
  - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
4. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub SMS,
  - c) drogą mailową;
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie spotkań online.
5. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
6. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji ze względu na przyjęte metody i formy pracy podczas nauki zdalnej.
7. Szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor określa w swoim zarządzeniu.

## 6. Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole

### § 1

1. Szkoła organizuje uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest dobrowolna i nieodpłatna.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, psycholog.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, które wynikają w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- d) z zaburzenia zachowania i emocji;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - h) z deficytów kompetencji językowych i zaburzeń sprawności językowych;
  - i) z choroby przewlekłej;
  - j) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - k) z trudności adaptacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, doskonaleniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
- a) ucznia;
  - b) rodziców;
  - c) dyrektora szkoły;
  - d) nauczycieli, wychowawców oddziałów, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - e) psychologa szkolnego;
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - g) nauczyciela wspomagającego;
  - h) pielęgniarki szkolnej;
  - i) pracownika socjalnego;
  - j) kuratora sądowego.
7. Szkoła organizuje dla uczniów pomoc:
- a) materialną w formie stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego oraz dożywiania w stołówce szkolnej;
  - b) motywacyjną w formie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w szczególności poprzez:
- a) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - c) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) udział w szkoleniach na terenie poradni, wymianę doświadczeń.
10. Szkoła podejmuje współpracę z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w szczególności poprzez:
- a) kierowanie uczniów i ich rodziców na konsultacje, badania;
  - b) pomoc w opracowaniu indywidualnych programów do pracy z dzieckiem z dysfunkcjami;
  - c) udział w szkoleniach, wymianę doświadczeń.

## 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

### § 1

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego reguluje ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, rozporządzenie wykonawcze do ustawy oraz postanowienia niniejszego statutu.
2. W szkole obowiązuje podział roku szkolnego na dwa okresy. Zebranie klasyfikacyjne kończące pierwszy okres odbywa się do końca stycznia.
3. Ocenianiu podlegają:
  - a) zachowanie ucznia;
  - b) osiągnięcia edukacyjne ucznia.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 2

1. Nauczyciele przed pierwszym zebraniem we wrześniu informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie poprawiania ocen z pisemnych prac klasowych oraz otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele:
  - a) informują, co będzie oceniane na ich przedmiocie;
  - b) podają kryteria procentowe dotyczące oceniania pisemnych prac klasowych;
  - c) przedstawiają swoje indywidualne oczekiwania;
  - d) określają zasady współpracy z uczniem.
3. Wychowawca oddziału podczas pierwszego zebrania we wrześniu informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych znajdują się w informatorze udostępnionym w bibliotece szkolnej.

## § 3

1. Rodzice otrzymują informacje o szkolnych osiągnięciach ucznia i jego zachowaniu na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań i dni otwartych. Ich terminy ustala się na początku każdego roku szkolnego.
2. W szczególnych przypadkach, z inicjatywy wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu bądź rodziców ustala się dodatkowy termin spotkania i rozmowy o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 4

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 5

1. W szkole w klasach I–III osiągnięcia edukacyjne uczniów sprawdzane są poprzez:
  - a) obserwację aktywności uczniów na zajęciach;
  - b) testy i sprawdziany;
  - c) monitorowanie pracy domowej ucznia poprzez kontrolę wykonywanych zadań;
  - d) kontrolę ćwiczeń, zeszytów i kart pracy.

2. W szkole w klasach IV–VIII oceniane są w szczególności:
  - a) prace pisemne;
  - b) odpowiedzi ustne;
  - c) aktywność na lekcji – praca indywidualna i grupowa;
  - d) prace domowe określone odrębnymi przepisami, przygotowanie do lekcji;
  - e) posługiwanie się przyrządami i innymi pomocami.
3. W klasach I–VIII na wszystkich zajęciach edukacyjnych kartkówki, sprawdziany i dłuższe prace pisemne, za które przyznawane są punkty, ocenia się według następującej skali procentowej:

|                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 1 (niedostateczny)    | 0% - 29%  |
| 1+ (niedostateczny +) | 30% - 33% |
| 2- (dopuszczający -)  | 34%       |
| 2 (dopuszczający)     | 35% - 45% |
| 2+ (dopuszczający +)  | 46% - 50% |
| 3- (dostateczny -)    | 51% - 55% |
| 3 (dostateczny)       | 56% - 66% |
| 3+ (dostateczny +)    | 67% - 74% |
| 4- (dobry -)          | 75% - 76% |
| 4 (dobry)             | 77% - 87% |
| 4+ (dobry +)          | 88% - 89% |
| 5- (bardzo dobry -)   | 90% - 92% |
| 5 (bardzo dobry)      | 93% - 97% |
| 5+ (bardzo dobry +)   | 98% - 99% |
| 6 (celujący)          | 100%      |

## § 6

1. W sytuacji kryzysowej, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą nauczania zdalnego, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane pocztą elektroniczną, sprawdziany online;
  - b) odpowiedzi ustne;
  - c) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
  - d) rozmowy telefoniczne, spotkania online;
  - e) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów;
  - f) prace domowe i inne formy sprawdzania wiedzy oraz umiejętności.
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 1, stosuje się skalę ocen oraz kryteria oceniania zgodne z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

## § 7

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciele uzasadniają ustalone oceny w celu monitorowania pracy ucznia oraz przekazywania mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu

się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W zależności od specyfiki zadań nauczyciele robią to pisemnie lub ustnie.

3. Największy wpływ na ocenę śródroczną/roczną mają oceny uzyskane z prac pisemnych wykonanych samodzielnie przez ucznia oraz odpowiedzi ustnych.
4. Przy ustalaniu oceny z techniki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 8

1. W klasach I–III śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową, przy czym w klasyfikacji rocznej ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uczniów z klas I–III z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocena roczna w klasach I–III jest sformułowana według zróżnicowanych kryteriów dla poszczególnych poziomów nauczania. Na koniec okresu nauczyciel sporządza ocenę opisową, która jednocześnie jest informacją dla rodziców o postępach dziecka.
4. W ocenie opisowej klas I–III uwzględnia się:
  - a) rozwój poznawczy:
    - mówienie i słuchanie:  
Uczeń:
      - wypowiada się na lekcjach,
      - układa samodzielne wypowiedzi,
      - słucha wypowiedzi kolegów i nauczyciela,
      - odpowiada pełnym zdaniem na pytania.
    - czytanie i pisanie:  
Uczeń:
      - czyta tekst ze zrozumieniem,
      - doskonali technikę czytania,
      - układa wypowiedzi pisemne,
      - przepisuje, dbając o poprawność ortograficzną,
      - pisze z pamięci i ze słuchu,
      - doskonali technikę pisania (kaligrafia).
    - umiejętności matematyczne:  
Uczeń:
      - dodaje i odejmuje,
      - mnoży i dzieli,
      - rozwiązuje zadania tekstowe,
      - korzysta z kalendarza i zegara, termometru, linijki,
      - zna podstawowe figury geometryczne.
    - wiadomości przyrodniczo-geograficzne i społeczne:

Uczeń:

- zna symbole narodowe,
- zna podstawowe informacje na temat własnego kraju/Polski,
- zna zjawiska przyrodnicze występujące w otaczającym środowisku,
- zna i stosuje kierunki świata,
- rozpoznaje zwierzęta i rośliny,
- zna zasady prawidłowego odżywiania,
- zna zasady ruchu drogowego,
- przestrzega zasad higieny.

b) rozwój artystyczny:

Uczeń:

- starannie i z zaangażowaniem wykonuje prace,
- zna elementy muzyki,
- śpiewa piosenki.

c) rozwój fizyczny:

Uczeń:

- aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- angażuje się w wykonywanie ćwiczeń,
- zna zasady poznanych gier zespołowych i ich przestrzega.

5. Uczeń w klasach I–III otrzymuje bieżące/cząstkowe oceny z zajęć edukacyjnych według następującej skali:

- a) celujący (cel) – 6;
- b) bardzo dobry (bdb) – 5;
- c) dobry (db) – 4;
- d) dostateczny (dst) – 3;
- e) dopuszczający (dop) – 2;
- f) niedostateczny (ndst) – 1.

6. Pozytywnymi ocenami są stopnie, o których mowa w punkcie 5 podpunkty a–e. Negatywną oceną jest ocena niedostateczna. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.

7. Bieżącym ocenom cyfrowym odpowiadają następujące kryteria:

- a) 6 – uczeń potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce, jest kreatywny i twórczy w rozwiązywaniu problemów, pracuje samodzielnie i bezbłędnie; chętnie uczestniczy w organizowanych konkursach i uroczystościach szkolnych oraz podejmuje się zadań dodatkowych;
- b) 5 – uczeń bardzo dobrze opanował materiał przewidziany podstawą programową, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce, pracuje samodzielnie i bezbłędnie, sporadycznie popełnia pomyłki, posługuje się bogatym słownictwem, chętnie zabiera głos w dyskusji, buduje zdania logiczne i poprawne pod względem stylistycznym i gramatycznym; uczestniczy w organizowanych konkursach i uroczystościach szkolnych oraz podejmuje się zadań dodatkowych;
- c) 4 – uczeń dobrze opanował materiał przewidziany podstawą programową, jest samodzielny, czasami popełnia błędy, robi w szybkim tempie postępy, posiada zasób słów na poziomie wieku, zabiera głos w dyskusji, wypowiada się logicznie, na temat, czasami potrzebuje wsparcia i niewielkiej pomocy nauczyciela;
- d) 3 – uczeń opanował podstawowe treści programowe, zwykle pracuje samodzielnie, czasami jednak potrzebuje wsparcia nauczyciela, popełnia błędy, powinien włożyć więcej

wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi mu doskonalenie wiadomości i umiejętności. Jego wypowiedzi nie zawsze są poprawne, czasami bierze udział w lekcji;

- e) 2 – uczeń popełnia wiele błędów, nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności, przy wykonywaniu zadań na ogół potrzebuje wsparcia ze strony nauczyciela, nie zabiera głosu w dyskusji, nie wypowiada się poprawnie, materiał wymaga powtórzenia i dalszych intensywnych ćwiczeń;
  - f) 1 – praca jest wykonana na poziomie niezadowolającym, uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania.
8. W klasach I–III obowiązuje sześciostopniowa skala ocen z religii i etyki: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.

## § 9

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje bieżące/częstkowe i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) oceny z zajęć edukacyjnych według następującej skali:
  - a) celujący (cel) – 6;
  - b) bardzo dobry (bdb) – 5;
  - c) dobry (db) – 4;
  - d) dostateczny (dst) – 3;
  - e) dopuszczający (dop) – 2;
  - f) niedostateczny (ndst) – 1.
2. Pozytywnymi ocenami są stopnie, o których mowa w punkcie 1 podpunkty a–e. Negatywną oceną jest niedostateczny.
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie plusów i minusów.
4. Przy ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nie stawia się plusów i minusów.
5. Ocenom cyfrowym odpowiadają następujące kryteria:
  - a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełen zakres materiału i biegle posługuje się zdobytą wiedzą oraz różnymi źródłami informacji,
    - rozszerza swoje wiadomości poprzez samodzielną lekturę,
    - prezentuje własne przemyślenia i oceny, zachowując kulturę słowa,
    - jego prace są twórcze, oryginalne, przemyślane,
    - występuje z własną inicjatywą, realizuje z własnej woli różne zadania,
    - aktywnie uczestniczy w pracach grupy,
    - osiąga sukcesy w konkursach;
  - b) ocenę celującą otrzymuje laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim.
  - c) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidziany w programie nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - sprawnie i samodzielnie posługuje się tymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - potrafi zastosować posiadaną wiedzę przy samodzielnym rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych przewidzianych programem nauczania,
    - nie odmawia wykonania dodatkowych zadań,
    - jest autorem zwięzłych, rzeczowych i poprawnych językowo wypowiedzi,
    - aktywnie uczestniczy w pracach grupy;

- d) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danego przedmiotu w takim zakresie, że rozumie większość relacji pomiędzy elementami wiedzy z danego przedmiotu,
  - potrafi stosować zdobyte wiadomości i umiejętności,
  - potrafi samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - na ogół potrafi samodzielnie uogólniać, porównywać i wyciągać wnioski,
  - aktywnie uczestniczy w pracach grupy;
- e) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie, który umożliwia postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
  - potrafi rozwiązać typowe zadanie o średnim stopniu trudności, czasem korzystając z pomocy nauczyciela,
  - wnosi pewien wkład w pracę grupy,
  - wypełnia przydzielone obowiązki;
- f) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował w ograniczonym zakresie podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danego przedmiotu,
  - posiada braki, które nie przekreślają możliwości zdobycia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszym toku nauki,
  - rozwiązuje, często korzystając z pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - nie angażuje się, przystępuje do pracy po uwagach nauczyciela;
- g) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - posiada braki, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - nie potrafi rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, mimo że korzysta z pomocy nauczyciela,
  - odmawia wykonywania zadań.

## § 10

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny zachowania ucznia dokonuje się na koniec każdego okresu nauki. Na koniec roku szkolnego uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem postanowień zawartych w zapisach dotyczących trybu odwoławczego oraz warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

## § 11

1. W klasach I-III śródroczna/roczna ocena zachowania ma formę opisową i uwzględnia rozwój społeczno-emocjonalny dziecka.
2. W klasach IV-VIII obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania ucznia:
- wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.

## § 12

Kategorie zachowań poddawane ocenie w klasach I-VIII to:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - obecność na lekcjach,
  - punktualność,
  - zachowanie na lekcjach i przerwach,
  - przestrzeganie zasad dotyczących wyglądu i sposobu zachowania się w szkole,
  - rzetelność i odpowiedzialność przy podejmowaniu obowiązków,
  - reprezentowanie szkoły w zawodach i konkursach,
  - stosowanie się do przepisów zawartych w statucie szkoły;
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
  - dbałość o ład i porządek podczas pracy,
  - podejmowanie działań na rzecz klasy i szkoły,
  - dbałość o własność wspólną i prywatną,
  - reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach i zawodach,
  - życzliwość i uczynność;
- dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - okazywanie szacunku symbolom narodowym,
  - pielęgnowanie tradycji szkoły,
  - godne zachowanie się podczas uroczystości szkolnych,
  - udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę,
  - noszenie stroju zgodnego ze statutem szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - kultura słowa,
  - posługiwanie się staranną polszczyzną;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - dbanie o własny wygląd, higienę osobistą oraz zdrowie;

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - kulturalne zachowanie podczas wyjść i wycieczek,
  - stosowanie form grzecznościowych,
  - kultura przekazywania własnych opinii i poglądów,
  - uczciwość,
  - znajomość i przestrzeganie zasad dobrego wychowania;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
  - sposób odnoszenia się do kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - szanowanie praw innych ludzi.

### § 13

1. Uczeń lub jego rodzic może wystąpić z pisemną prośbą do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w ciągu 2 dni roboczych od zapoznania się z przewidywaną roczną oceną zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzic przekazuje w formie pisemnej uzasadnienie rocznej oceny zachowania zespołowi uczniowskiemu i wychowawcy.
3. Zespół uczniowski wraz z wychowawcą podejmuje decyzję o zasadności przekazania wniosku ucznia pod głosowanie oddziałowego zespołu nauczycieli.
4. Oddziałowy zespół nauczycieli rozszerzony o pedagoga szkolnego, na swoim klasyfikacyjnym zebraniu, ustala roczną ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy ucznia.
5. Ustalona w powyższym trybie roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.

### § 14

1. Prace pisemne są obowiązkowe.
2. Uczniom posiadającym opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych o specyficznych trudnościach w nauce dostosowuje się warunki pisania prac do zaleceń zawartych w tych opiniach.
3. Prace pisemne to:
  - a) sprawdziany z bieżącego materiału;
  - b) kartkówki;
  - c) wypracowania klasowe;
  - d) dyktanda;
  - e) testy;
  - f) sprawdziany diagnozujące;
  - g) sprawdziany półroczne/roczne;
  - h) egzaminy próbne.
4. Przeprowadzanie sprawdzianów podlega następującym zasadom:
  - a) liczba sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć dwóch;
  - b) w ciągu jednego dnia dopuszcza się przeprowadzenie jednego sprawdzianu;
  - c) w ciągu tygodnia może odbyć się jeden sprawdzian półroczny/roczny;
  - d) uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać (nauczyciel informuje o tym uczniów na tydzień przed sprawdzianem);
  - e) sprawdziany z bieżącego materiału poprzedzane są lekcjami powtórzeniowymi;

- f) o terminach sprawdzianów nauczyciele informują uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, jednocześnie potwierdzając ten fakt wpisem do dziennika elektronicznego;
  - g) wyniki sprawdzianu, kryteria oceny zadań i punktację nauczyciel przedstawia na forum oddziału w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (w uzasadnionym przypadku termin może być przedłużony);
  - h) ocenione sprawdziany są omawiane na lekcji.
5. Kartkówki:
- a) kartkówki mogą być niezapowiedziane;
  - b) zakres zagadnień dotyczy materiału z trzech ostatnich lekcji;
  - c) kartkówki obejmujące materiał z wcześniejszych lekcji muszą być zapowiedziane; nauczyciel podaje zagadnienia, które będą podlegały kontroli;
  - d) czas trwania kartkówki: do 15 minut;
  - e) wyniki kartkówki, kryteria oceny zadań i punktację nauczyciel przedstawia na forum oddziału w terminie krótszym niż dwa tygodnie od ich przeprowadzenia (w uzasadnionym przypadku termin może być przedłużony);
  - f) ocenione kartkówki są omawiane na lekcji.
6. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać z całą klasą pracy pisemnej, musi to uczynić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Uczeń może poprawić niekorzystny wynik sprawdzianu z bieżącego materiału.
8. Poprawa sprawdzianu z bieżącego materiału odbywa się poza lekcjami w terminie ustalonym z nauczycielem po rozdaniu poprawionych i ocenionych prac.
9. Stopień trudności i punktacja sprawdzianu poprawkowego są podobne do stopnia trudności i punktacji sprawdzianu pierwotnego. Ocena uzyskana z poprawy sprawdzianu zostaje wpisana do dziennika obok pierwotnej oceny. Podczas ustalania oceny śródrocznej/rocznej nauczyciel bierze pod uwagę obie oceny.
10. Jeżeli uczeń pracuje niesamodzielnie, nauczyciel przerywa pisanie pracy i uczeń nie ma możliwości poprawy oceny.
11. Bieżące prace pisemne ucznia udostępniane są uczniowi i jego rodzicom.

## § 15

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) jednego nieprzygotowania do lekcji w półroczu.
2. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
3. Przez nieprzygotowanie rozumie się:
  - a) brak zeszytu (jeśli jest wymagany);
  - b) brak podręcznika i ćwiczeń (jeśli są wymagane);
  - c) brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
  - d) brak materiałów wymaganych na daną lekcję.
4. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych prac pisemnych oraz lektur i innych tekstów źródłowych, które należy przeczytać w wyznaczonym terminie.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 5 dni szkolnych), ma prawo do okresu „ochronnego”, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością.
6. Długość okresu „ochronnego”, sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.

7. Uczeń, który jest nieobecny w dniu pisania zapowiedzianej pracy pisemnej, nie ma okresu ochronnego i pisze pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
8. Uczeń nieobecny z powodu udziału w konkursie lub zawodach sportowych ma obowiązek uzupełnić omówiony materiał z lekcji, na której był nieobecny.

## § 16

1. Ocena śródroczna/roczna jest efektem systematycznej pracy ucznia w ciągu całego okresu/roku.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do końca stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę śródroczną/roczną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
6. Minimalna liczba ocen bieżących/cząstkowych w danym okresie wynosi:
  - a) trzy – z przedmiotów o wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo;
  - b) cztery – z przedmiotów o wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - c) pięć – z przedmiotów o wymiarze trzech lub więcej godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Na tydzień przed śródroczną radą klasyfikacyjną nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, umieszczając je w dzienniku elektronicznym.
8. Przewidywana ocena śródroczna może ulec zmianie w wyniku bieżącego oceniania.
9. Na co najmniej 10 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, umieszczając je w dzienniku elektronicznym.
10. Przewidywana ocena roczna może ulec zmianie w wyniku bieżącego oceniania.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna wystawiona w klasach IV–VIII na koniec roku szkolnego może być poprawiona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 17

1. Uczeń lub jego rodzic może wystąpić z prośbą do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
2. Warunkiem koniecznym do wystąpienia o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej jest:
  - a) uzyskanie w ciągu roku szkolnego z obowiązkowych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
  - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - c) przynoszenie zeszytów i niezbędnych pomocy w zależności od specyfiki przedmiotu;
  - d) właściwa praca i zaangażowanie na zajęciach;
  - e) wykorzystanie organizowanej w szkole pomocy w nauce;
  - f) frekwencja na zajęciach powyżej 50%.
3. Uczeń lub jego rodzic prośbę o podwyższenie oceny rocznej przedstawia w formie pisemnej dyrektorowi w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia przewidywanej oceny. W podaniu wskazuje ocenę, jaka jego zdaniem powinna być wystawiona.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala formę (preferowany jest sprawdzian pisemny) i termin poprawy, nie później jednak niż na 2 dni przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji rocznej.
5. Uczeń pisze sprawdzian roczny z danych zajęć edukacyjnych najpóźniej w terminie 3 dni od pozytywnego rozpatrzenia prośby.
6. Uzyskanie przez ucznia ze sprawdzianu oceny niższej od wnioskowanej przez ucznia/rodzica skutkuje pozostawieniem oceny wystawionej przez nauczyciela.
7. Informację o wyniku sprawdzianu oraz utrzymaniu lub podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
8. Nieobecność ucznia w ustalonym terminie skutkuje utrzymaniem przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Ustalona w powyższym trybie roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego od trybu ustalania rocznej oceny.
10. Ustalona w powyższym trybie niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego od trybu ustalania rocznej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 18

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien być zróżnicowany i powinien odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
11. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem w punkcie 13.

12. Jeśli uczeń klas IV–VIII w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym przewodniczący komisji udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą tego egzaminu. W innym terminie dokumentację tę na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępnia dyrektor.

## § 19

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien być zróżnicowany i powinien odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w oparciu o pisemne oświadczenie rodzica, wyjaśniające przyczyny nieobecności ucznia. Dodatkowy termin ustala dyrektor szkoły – egzamin nie może się odbyć później niż do końca września następnego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców bezpośrednio po przeprowadzonym egzaminie poprawkowym przewodniczący komisji udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą tego egzaminu. W innym terminie dokumentację tę na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępnia dyrektor.

## § 20

1. Uczeń klas I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I–III, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I–III do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 19 punkt 7.

5. Uczeń klas IV–VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 20

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Pisemne zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka - zdaniem odwołującego się - powinna być wystawiona.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne.
7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z pracą pisemną ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców bezpośrednio po przeprowadzonym sprawdzianie wiedzy i umiejętności przewodniczący komisji udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą tego sprawdzianu. W innym terminie dokumentację tę na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępnia dyrektor.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Przepisy punktów 1–10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Wychowawcy oddziałów corocznie przedstawiają uczniom i ich rodzicom warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania. Nauczyciele przedmiotów informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na swoich zajęciach. Są one również dostępne w bibliotece szkolnej.
14. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości dni otwartych i zebrań, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, w szczególności nie kontrolują systematycznie dziennika elektronicznego, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych.

## § 21

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Harmonogram, formę i zakres egzaminu określają odrębne przepisy.
3. Rodzice ucznia składają dyrektorowi, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia ucznia do egzaminu.
4. Zmiana deklaracji o której mowa w punkcie 3, jest możliwa nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w punkcie 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.
7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 7, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
9. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 7, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
10. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w punkcie 7 z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później

niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, określonym przez CKE, w szkole.
12. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## § 22

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - a) pochwałę na forum klasy;
  - b) pochwałę na forum szkoły;
  - c) dyplom;
  - d) nagrodę rzeczową;
  - e) list pochwalny skierowany do rodziców.
2. Po zakończeniu rady zatwierdzającej klasyfikację w drugim semestrze roku szkolnego przyznawany jest tytuł „Prymusa szkoły”:
  - a) nagrodę otrzymuje uczeń z najwyższą średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
  - b) wyróżniony uczeń kończy rok szkolny z minimum oceną bardzo dobrą zachowania;
  - c) wręczenia nagrody „Prymusa szkoły” dokonuje dyrektor podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego w obecności uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. W klasach I–III na koniec roku szkolnego przyznawana jest nagroda, którą otrzymuje uczeń za bardzo dobre wyniki w nauce.
4. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał co najmniej dobrą ocenę zachowania i średnią ocen co najmniej 5,0 w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
5. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I–III szkoły podstawowej, uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego semestru nauki oraz uczniom klas VIII za drugi semestr nauki.
6. Uczniowie klas V–VIII otrzymują stypendium w pierwszym okresie na podstawie wyników z drugiego okresu klasy programowo niższej.
7. Stypendium za wyniki w nauce wypłacane jest raz w semestrze.
8. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje dyrektor w ramach środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## § 23

1. Uczeń może być ukarany za naruszanie zasad życia społecznego, norm etycznych, zasad bezpieczeństwa oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. O karach powiadamia się każdorazowo rodziców ucznia.
3. Uczeń może być ukarany:
  - a) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy oddziału;
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora;

- c) obniżeniem oceny zachowania;
  - d) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - e) zakazem uczestnictwa w imprezach i wyjściach rekreacyjno-rozrywkowych oraz wycieczkach oddziałowych i szkolnych;
  - f) przeniesieniem do oddziału równoległego.
4. Kary wymienione w punkcie 3 podpunkty a–e nakłada nauczyciel, wychowawca lub dyrektor.
  5. Kary wymienione w punkcie 3 podpunkt f nakłada dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, wychowawcy, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
  6. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:
    - a) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
    - b) naprawienia wyrządzonej szkody.
  7. Od kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora (punkt 3 podpunkty a-e) przysługuje odwołanie.
  8. Odwołanie składa rodzic w formie pisemnej bezpośrednio do nakładającego karę w terminie 3 dni roboczych od dnia wymierzenia kary.
  9. Złożone odwołanie musi zawierać opis sytuacji i konkretne argumenty dotyczące złagodzenia kary, zawieszenia lub jej anulowania.
  10. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym rady samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
    - b) odwołać karę;
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  11. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.

## **8. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 1**

Do szkoły przyjmuje się:

1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli w klasach są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

### **§ 2**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - c) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- f) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - h) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - i) nauki religii i/lub etyki w szkole.
2. Uczniowie mają prawo, poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować imprezy i zabawy oddziałowe oraz szkolne, konkursy, wystawy i prezentacje swoich osiągnięć.
  3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego.
  4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony szkoły.
  5. Uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

### § 3

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - a) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
  - b) godnie reprezentować szkołę;
  - c) odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - d) dbać o ład, porządek oraz mienie własne i innych;
  - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
  - f) przestrzegać zasad higieny i zasad dotyczących ubioru;
  - g) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych;
  - h) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni;
  - i) zmieniać obuwie na terenie budynku szkoły;
  - j) wyłączać telefon komórkowy w trakcie zajęć lekcyjnych.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły rzeczy zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty, w szczególności telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przynoszone przez ucznia do szkoły.
4. Uczeń podczas pobytu w szkole nie korzysta z żadnych urządzeń elektronicznych (w tym telefonu komórkowego), ma je wyłączone i schowane. Na wyraźne polecenie nauczyciela korzysta z telefonu jako pomocy dydaktycznej. W wyjątkowych sytuacjach w celu skontaktowania się z rodzicem korzysta z telefonu za zgodą nauczyciela.
5. Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził.
6. Dyżurni oddziałowi wybrani przez wychowawcę klasy wykonują zadania wyznaczone przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. Przez cały rok każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni zgodnie z jej regulaminem.
8. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły podczas przerw.

### § 4

1. Każdy uczeń ma strój galowy, który obowiązkowo nosi w czasie:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

- c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału lub rada pedagogiczna.
- 2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt – czarna lub granatowa spódnica (do kolan lub dłuższa) lub czarne/granatowe długie spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – czarne lub granatowe długie spodnie i biała koszula.
- 3. W ubiorze codziennym ucznia obowiązują zasady umieszczone w Regulaminie pobytu ucznia w szkole, ponadto:
  - a) na lekcjach wychowania fizycznego i zawodach sportowych obowiązuje strój ustalony przez nauczycieli przedmiotu; ze względów bezpieczeństwa należy zdjąć wszelką biżuterię, paznokcie powinny być krótkie, długie włosy związane.
- 4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
- 5. Ubiór ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.
- 6. Ubiór ucznia ma wpływ na ocenę zachowania.

## 9. Współpraca z rodzicami

### § 1

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2. zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3. zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce;
- 4. zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5. interesowanie się osiągnięciami swojego dziecka i ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6. współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udział w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
- 7. czynne uczestnictwo w pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
- 8. pomoc w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 9. ścisła współpraca z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań z planu wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
- 10. wdrażanie dziecka do przestrzegania i zachowania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 11. zgłaszanie się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 12. wdrażanie dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 13. przekazywanie rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia dziecka;
- 14. wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbanie o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 15. promowanie zdrowego stylu życia.

## **§ 2**

Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności uczniów regują odrębne przepisy.

1. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka na zajęciach niezwłocznie po jego przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności ucznia.
2. Usprawiedliwienie należy przesłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.

## **§ 3**

Szczegółowe informacje na temat dziennika elektronicznego znajdują się w Zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

# **10. Postanowienia końcowe**

## **§ 1**

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

## **§ 2**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 3**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, pracowników szkoły i rodziców.

## **§ 4**

Dyrektor upoważniony jest do publikowania w drodze własnego obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu.