*Tekst ujednolicony z dnia 10.10.2023 r.*

*Załącznik nr 1 do uchwały*

*nr 16/2023/2024*

*Rady Pedagogicznej z dnia 14.09.2023 r.*

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 169 IM. ORŁA BIAŁEGO W WARSZAWIE

Spis treści

Rozdział 1 POSTANOWIENIE OGÓLNE 3

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY 6

Rozdział 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA I KOMPETENCJE… 10

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY 18

Rozdział 5 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA… 27

Rozdział 6 PRAWA OBOWIĄZKI I KARY UCZNIIÓW 53

Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY… 57

Rozdział 8 RODZICE… 69

Rozdział 9 ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I NAUCZANIE ZDALNE 70

Rozdział 10 POTANOWIENIE KOŃCOWE… 74

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1.1.** Statut Szkoły Podstawowej nr 169 im. Orła Białego w Warszawie został opra- cowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

1. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczy- pospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.
2. W skład szkoły wchodzą:
3. Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego w Warszawie z siedzibą przy ul. Uprawnej 9/17;

**§2.1.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o: szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 169 oraz oddziały gimnazjalne z siedzibą w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;

1. szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 169 im. Orła Białego w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
2. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991

r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292),

1. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświa- towe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
2. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 169 z siedzibą w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 169 w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawo- wej nr 169 w Warszawie z siedzibą przy ul. Uprawnej 9/17;
6. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 169 w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
7. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Szkoły Podstawowej nr 169 w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
8. oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przed- szkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
9. uczniach – należy przez to rozumieć dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniów klas I – VIII w Szkole Podstawowej nr 169 w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
11. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 169 w Warszawie przy ul. Uprawnej 9/17;
12. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Podstawowej nr 169 w Warsza- wie przy ul. Uprawnej 9/17;
13. nauczycielu współorganizującemu proces kształcenia ucznia- należy przez to rozu- mieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla uczniów z auty- zmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi;
14. asystencie – należy przez to rozumieć asystenta [nauczyciela](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=08-06-2015&qplikid=1&P1A6) prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystenta wychowawcy świetlicy;
15. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
16. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§3.1.** Szkoła Podstawowa nr 169 jest szkołą publiczną działającą na podstawie Orze- czenia Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Warszawa-Wilanów z dnia 3 kwietnia 1958 roku.

2. Od 28 maja 1998 r. szkoła działa na podstawie Uchwały Nr 339/1988 Rady Gminy Warszawa-Wilanów Rady pod nazwą: Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego w Warszawie, ul. Uprawna 9/17.

**§4.1.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§5.1.** Szkoła Podstawowa nr 169 posiada własny sztandar, patrona oraz logo.

2. Ceremoniał szkoły stanowią:

1. uroczystości ślubowania klasy pierwszej;
2. strój galowy uczniów – biała koszula lub bluzka i ciemne spodnie lub spódnica;
3. hymn szkoły pt. „Leć Orle Biały” o brzmieniu:

„Leć Orle Biały nad polskie łany, które uprawia nasz lud kochany. Leć ponad Wisłę, leć ponad Wartę,

skrzydła twe białe trzymaj rozwarte. Leć Orle Biały nad polską ziemię,

chroń twemi skrzydłami piastowskie plemię.

I ponad szare Giewontu skały i ponad Bałtyk leć Orle Biały.

Szarpały Ciebie trzy orły czarne,

chciały Cię wtrącić w groby cmentarne.

Potęgi wrogów już się rozchwiały ale Ty żyjesz nasz Orle Biały.

Dzisiaj zniknęły wrogie nam trony, powiewa sztandar biało-czerwony.

Powiewa sztandar ten pełen chwały, w polu czerwonym nasz Orzeł Biały.”

3. W szkole prowadzi się dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej dla poszczegól- nych oddziałów. Zasady prowadzenia dziennika elektronicznego w szkole podstawowej określa dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawo- wej nr 169 im. Orła Białego”.

**§6.1.** Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

1. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii szkolnych określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkol- nego.
2. Szkoła realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego ośmioletniej szkoły podstawowej w dwóch etapach edukacyjnych:
3. I etap – klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
4. II etap – klasy IV-VIII.
5. Integralną część szkoły stanowi oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego i przygotowujący dzieci pięcioletnie (na podstawie woli ro- dziców) i sześcioletnie z urzędu do podjęcia nauki w szkole.
6. Szkoła zapewnia uczniom naukę jednego lub dwóch języków obcych nowożytnych zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swo- ich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
8. Dyrektor przyjmuje do szkoły:
9. urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie złożonych przez rodziców kart zgłoszenia;
10. na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli są wolne miejsca, na podstawie złożonych przez rodziców wniosków.
11. Dyrektor szkoły przyjmujący ucznia spoza obwodu jest zobowiązany powiadomić dyrektora, w której uczeń powinien realizować obowiązek szkolny.
12. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 169 im. są zgodne z ustawą oraz rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu przyjmo- wania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§7.1.** Realizując cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z ustawy, aktów wykonawczych do ustawy oraz Konwencji o Prawach Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka szkoła uwzględnia potrzeby ucznia, środowiska lokalnego

i kraju.

1. *Celem szkoły jest w szczególności:*
   1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
   2. wzmacnianie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
   3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
   4. rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
   5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
   6. okazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
   7. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
   8. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
   9. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
   10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
   11. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
   12. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
   13. ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
   14. organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będą- cych obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. *Zadaniem szkoły jest:*
3. organizowanie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych, zajęć z religii i etyki, zajęć w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym zajęć wspomagających rozwój ucznia z deficytami, a także ucznia uzdolnionego;
4. umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury;
5. umożliwienie uczniom korzystania z:
   1. odpowiednio wyposażonych sal lekcyjnych;
   2. biblioteki szkolnej;
   3. świetlicy szkolnej;
   4. zespołu urządzeń, sal sportowych i rekreacyjnych;
   5. gabinetu pomocy przedlekarskiej;
   6. stołówki szkolnej.
6. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem ich uzdolnień i zainteresowań stosownie do warunków szkoły i w porozumieniu z rodzicami;
7. udzielanie uczniom i ich opiekunom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, kierowanie na badania specjalistyczne do odpowiednich placówek;
8. zapewnienie uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym indywidualnego nauczania zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
9. zapewnienie uczniom o potrzebie kształcenia specjalnego zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
10. zapewnienie rodzicom uczniów uzdolnionych prawa do wystąpienia o indywidualny tok lub program nauczania;
11. umożliwienie uczniom rozwijania własnych uzdolnień i zainteresowań poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, a także poprzez realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
12. umożliwienie udziału w pracach samorządu uczniowskiego i innych organizacjach istniejących w szkole;
13. wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny;

§ 8.1 Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

* 1. nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  2. nauki w oddziałach przygotowawczych;
  3. organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzia- nych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  4. pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturo- wego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarcza- jącym do korzystania z nauki;

1. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
   1. organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   2. dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;

§8.2 Formy wsparcia, o których mowa w podpunkcie a i b, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§8.3 Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami:

1. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i języko- wej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach. 1
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środo- wiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związa- nych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 8.4** Szkoła umożliwia realizację rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego określonego w ustawie oraz zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania. W szkole realizuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;

1. *Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną:*

nauczyciele i specjaliści realizują działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planują sposób ich realizacji na każdym etapie edukacyjnym;

1. w ramach rocznego przygotowania przedszkolnego nauczyciele i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna);

*1 Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2017 r. - w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniej- szości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r. poz.1627)*

1. dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi są organizowane zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, terapia pedagogiczna, terapia logo- pedyczna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna;
2. dla uczniów uzdolnionych organizuje się zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się, a także realizuje inne działania wynikające ze szkolnego programu wspierania uzdolnionych Szkoły Podstawowej

nr 169 im. Orła Białego.

1. Czas trwania zajęć, liczbę uczniów na poszczególnych zajęciach i tryb udzielania pomocy określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psycho- logiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. W szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w następujących formach:
3. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
4. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
5. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
6. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kom- petencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
7. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
8. zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
9. porady i konsultacje;
10. warsztaty.
11. Formami pomocy w oddziale przedszkolnym są:
12. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
13. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
14. zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
15. porady i konsultacje.
16. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedago- gicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017 r.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH ZADANIA I KOMPETENCJE

**§8.1.** Organami szkoły są:

1. dyrektor szkoły;
2. rada pedagogiczna;
3. rada rodziców szkoły;
4. samorząd uczniowski szkoły;
5. rzecznik praw ucznia
   1. Wszystkie organy szkoły z wyłączeniem dyrektora szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.
   2. Każdy z organów powinien mieć zapewnione możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą oraz szcze- gółowo regulaminem wewnętrznym. O podejmowanych decyzjach dotyczących działalno- ści szkoły każdy z organów ma obowiązek poinformować pozostałe organy.
   3. Sytuacje konfliktowe między organami powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły w drodze negocjacji, przy czym jednostką decydującą jest dyrektor szkoły.

**§10.1.** Dyrektor szkoły zarządza szkołą oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

1. Dyrektor w szczególności:
2. ustala priorytety rozwoju szkoły w perspektywie wieloletniej oraz rocznej, starając się uwzględnić potrzeby uczniów, rodziców i nauczycieli;
3. planuje, organizuje, kontroluje oraz ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkół wchodzących w skład szkoły oraz dba o najwyższą jakość efektów tej działalności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje oraz pracowników niepedagogicznych, którzy zapewniają prawidłowe funkcjonowanie szkoły;
5. jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników szkoły, sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
6. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracow- nikom szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi w szkole regulami- nami;
7. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
8. wnioskuje o i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
9. zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań, wspiera ich rozwój zawodowy oraz nadzoruje przebieg procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
10. odpowiada za nadzór nad spełnianiem rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez uczniów;
11. wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
12. podejmuje decyzję w sprawie:
    1. wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    2. odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej;
    3. spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa jego warunki;
13. zapewnia uczniom oraz nauczycielom bezpieczne warunki pobytu w szkole, a w szcze- gólności odpowiada za przestrzeganie zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej;
14. czuwa nad przestrzeganiem przepisów prawa, statutu szkoły oraz regulaminów szkol- nych;
15. tworzy warunki do prawidłowego funkcjonowania wszystkich organów szkoły i z nimi współpracuje;
16. współpracuje z przewodniczącym ustępującej rady rodziców przy organizacji wyborów, a w przypadku braku dotychczasowego przewodniczącego - organizuje wybory do każdej z rad rodziców;
17. nadzoruje pracę rady pedagogicznej, której przewodniczy i innych organów szkoły oraz odpowiada za realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych zgodnie z jej kom- petencjami;
18. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa;
19. dysponuje środkami finansowymi szkoły, odpowiada za działalność gospodarczą i realizację planu finansowego szkoły oraz zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych; środki wydaje w sposób racjonalny i uzasadniony potrzebami szkoły;
20. po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, sportowej, opiekuńczej oraz dzia- łań innowacyjnych;
21. na podstawie decyzji rady pedagogicznej może przenieść ucznia do klasy równoległej;
22. na podstawie decyzji rady pedagogicznej może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły oraz podjąć decyzję o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
23. odpowiada za opracowanie procedur usprawniających system zarządzania szkołą;
24. powołuje przewodniczących zespołów nauczycielskich lub komisji spośród członków rady pedagogicznej;
25. ustala skład uczniów poszczególnych oddziałów i wyznacza wychowawcę dla każdego oddziału;
26. decyduje o przydziale obowiązków nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
27. rozpatruje odwołania rodziców ucznia od decyzji komisji rekrutacyjnej;
28. zwalnia uczniów posiadających stosowną opinię wydaną przez poradnię psycholo- giczno-pedagogiczną na wniosek rodzica z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, informatyki, wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego;
29. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
30. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
31. organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie;
32. przekazuje radzie rodziców opracowany przez radę pedagogiczną projekt programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły do 30 września roku szkolnego, w którym opracowano nowy program;
33. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
34. dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
35. organizuje pedagogiczno-pedagogiczną;
36. zapewnia uczniom szkoły podstawowej podręczniki do przedmiotów obowiązkowych;
37. współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
38. Dyrektor wydaje zarządzenia dotyczące organizacji pracy szkoły. Zarządzenia dyrektora przechowywane są w porządku chronologicznym w rejestrze zarządzeń.
39. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
40. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

**§11.1.** Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków rady pedagogicz- nej o terminie i porządku obrad na 7 dni przed planowanym zebraniem. W szczególnych wypadkach posiedzenie rady pedagogicznej może być zwołane w trybie natychmiastowym.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i/lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej przyjmuje się w formie uchwały.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
7. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
8. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
9. podejmowanie uchwał i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
10. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkole;
11. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
12. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskona- lenia pracy szkoły.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
14. roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
15. projekt planu finansowego;
16. wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
17. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
18. szkolny zestaw programów nauczania;
19. powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
20. Rada pedagogiczna uchwala statut szkoły lub jego zmiany po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
21. Rada pedagogiczna analizuje i realizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
22. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia rady pedagogicznej.
23. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§12.1.** Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców. Rada rodziców w szkole nie zachowuje swojej odrębności.

* 1. Rada rodziców realizuje założone cele, opierając się na pracy społecznej swoich członków.
  2. Każdy oddział szkoły reprezentowany jest w radzie rodziców przez jednego delegata wybranego w wyborach tajnych, przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym:

1. w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
2. zasady działania rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i w szczególności określa:
   1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady rodziców;
   2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli do rady rodziców.
   3. Celem rady rodziców jest:
3. organizowanie i reprezentowanie ogółu rodziców w szkole;
4. organizowanie współpracy rodziców ze szkołą;
5. wspieranie dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.
   1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
   2. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
6. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilak- tycznego szkoły;
7. opiniowanie programu i harmonogramu szkoły dotyczącego poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
8. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
9. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł, z przeznaczeniem ich na potrzeby szkoły;
10. uchwalanie i nowelizacja Regulaminu Rady Rodziców
11. monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą, albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitorowania.
    1. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny.
    2. Wybory do rady rodziców organizuje przewodniczący rady rodziców kończącej kadencję, a w przypadku braku takiej możliwości, jeśli przewodniczącym jest rodzic ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, wiceprzewodniczący.
    3. Ustępująca rada rodziców działa do chwili utworzenia nowej rady, co powinno nastąpić nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
    4. Pierwsze zebranie rady rodziców nowej kadencji zwołuje i prowadzi ustępujący przewodniczący lub wiceprzewodniczący, o którym mowa w ust. 8 po wyborze rady rodziców pierwszej kadencji oraz w sytuacji, gdy nie został dotrzymany termin, o którym mowa ust. 9.
    5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
    6. Rada rodziców informuje ogół rodziców o prowadzonych przez nią działaniach, a zwłaszcza o sposobie wykorzystania zgromadzonych środków finansowych.

**§13.1.** Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd ucz- niowski w szkole zachowuje swoją odrębność.

1. Samorząd szkoły działa zgodnie z uchwalonym Regulaminem Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
2. Warunki do działalności samorządów stwarza dyrektor szkoły.
3. W szkole funkcjonują:
4. rada samorządu;
5. rady klasowe.
6. Kadencja rady samorządu w szkole trwa jeden rok szkolny.
7. Samorząd uczniowski jest wspierany w swojej działalności przez nauczycieli oraz opiekuna samorządu, który koordynuje jego pracę, doradza i pomaga w realizacji jego zadań oraz inspiruje uczniów do samodzielnej działalności.
8. Opiekunowie samorządu wybierani są spośród nauczycieli przez wszystkich uczniów szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
9. Zebranie rady samorządu zwołuje opiekun samorządu z własnej inicjatywy lub na wniosek innego organu szkoły.
10. Rady klasowe wybierane są w sposób określony przez uczniów każdego oddziału, pod kierunkiem wychowawcy.
11. W ramach działalności samorządu uczniowie mają prawo do:
12. wyłaniania w demokratycznych wyborach swoich reprezentantów klasowych i szkolnych, opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia jak również wnioskowa- nia o ich odwołanie;
13. organizowania działalności samorządu;
14. nowelizowania regulaminu samorządu;
15. występowania do dyrektora, rady pedagogicznej, rad rodziców, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    4. prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
    6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
16. W klasach I-III szkoły podstawowej mogą funkcjonować odmienne struktury samorządowe, dostosowane do potrzeb i możliwości młodszych uczniów.
17. Sposób przeprowadzania wyborów oraz zasady funkcjonowania samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
18. Samorząd uczniowski posiada następującą dokumentację, przechowywaną w szkole:
19. Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
20. roczny plan pracy;
21. rejestr wniosków składanych do innych organów szkoły;
22. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
23. celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
24. działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
    1. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akcep- tacji dyrektora szkoły);
    2. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
    3. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne;
25. opiekę nad działalnością szkolnego wolontariatu sprawują wyznaczeni nauczyciele. Może być ona również wspierana przez:
    1. wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
    2. nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    3. rodziców;
    4. inne osoby i instytucje.
26. Uczniem, który chce zostać kandydatem do SU może być tylko uczeń, który w poprzednim roku szkolnym miał co najmniej zachowanie „dobre”

**§14.1.** W Szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia zwany dalej rzecznikiem.

1) Rzecznik stoi na straży przestrzegania praw ucznia. Jego praca służy podniesieniu poczucia sprawiedliwości, bezpieczeństwa i godności osobistej, ułatwia uczniom rozwiązywanie szkolnych problemów. Rzecznik przygotowuje młodzież do praworządnego życia w społeczeństwie, mobilizuje nauczycieli do rzetelnego prze- strzegania zasad zawartych w Statucie Szkoły przyczynia się do podnoszenia świadomości dotyczącej praw i obowiązków ucznia.

1. Rzecznik składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności przed radą pedagogiczną.
2. Zasady wybierania i działania rzecznika określa Regulamin uchwalany przez radę pedagogiczną.
3. Regulamin działalności rzecznika nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§15.1.** Organy szkoły współdziałają ze sobą.

1. Dyrektor szkoły może organizować wspólne spotkania przedstawicieli wszyst- kich organów szkoły w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim:
3. zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania;
4. na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
5. dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań, w przy- padkach, które określają ustawa, statut oraz regulaminy poszczególnych organów;
6. przyjmuje wnioski i skargi, petycje oraz analizuje je i udziela odpowiedzi;
7. jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami;
8. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
9. w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
10. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;
11. rozstrzyga spory między organami szkoły na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu. Analizuje cele i oczekiwania stron konfliktu, a w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
12. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształce- nia dzieci. Do stałych form współdziałania należą:
13. indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami i dyrektorem szkoły w celu uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, szczególnych osiągnięć, przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; inicjatorami spotkań mogą być:
    1. rodzice,
    2. wychowawca oddziału,
    3. nauczyciele,
    4. dyrektor szkoły;
14. spotkania ogółu rodziców z wychowawcą oddziału lub dyrektorem szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzonymi celami dydaktyczno-wychowawczymi w oddziale, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, a także w celu wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania ogółu rodziców odbywają się co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

**§16.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i opinii związków zawodowych, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnie- niem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz innych zajęć, w szczególności realizo- wanych w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej, a także, wynikających z po- trzeby wprowadzenia eksperymentów innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobec- nych nauczycieli.

**§17.1.** Organizacja pracy w oddziale przedszkolnym jest ustalona jak w przypadku placówki nieferyjnej, która:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny pracuje cały rok z wyłączeniem przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców, co uwzględnia arkusz organizacji pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny.

1. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przed- szkola. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor w miarę posiadania wolnych miejsc.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci, w którym realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, z tym, że czas zajęć dydaktycznych dla dzieci 5–6 – letnich wynosi 30 minut.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów.

**§18.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1. pierwszy okres rozpoczyna się dnia 1 września i trwa do dnia podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji śródrocznej;
2. drugi okres rozpoczyna się od dnia następującego po dniu podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji śródrocznej i trwa do zakończenia zajęć szkolnych, zgodnie z kalendarzem szkolnym i rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
   1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
   2. Podstawową jednostką organizacyjną każdej szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszyst- kich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania.

**§19.1.** Podstawową formą pracy w szkole jest system klasowo-lekcyjny.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 - 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy plan zajęć.
2. Czas trwania przerw śródlekcyjnych określa harmonogram dyżurów śródlekcyj- nych na dany rok szkolny. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut; przerwy śniadaniowo-obiadowe trwają od 15 minut.
3. W uzasadnionych wypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, trenin- gów sportowych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania przerw i lekcji. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów zwiększa się i przekracza 25 dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców dzieli dany oddział.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
9. Z uwagi na ilość oddziałów i warunki lokalowe szkoła może pracować w systemie dwuzmianowym.
10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
11. Funkcje wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który prowadzi oddział w całym cyklu nauczania, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.

**§20.1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
   2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program na- uczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
6. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. W szkole można prowadzić inne zajęcia zgodnie z ustawą.
8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielani opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia, zgodnie z zaleceniami wydanymi przez poradnię psychologiczno-pe- dagogiczną.

**§21.1.** Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jed- nego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

1. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie na- uczania dla danej klasy
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub części we własnym zakresie.

**§22.1.** W szkole, począwszy od klasy siódmej, tworzy się oddziały dwujęzyczne.

2. Rekrutację do oddziałów dwujęzycznych określa ustawa.

**§23.1.** W szkole organizuje się lekcje religii/etyki:

1. udział ucznia w lekcjach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
2. deklaracja dotycząca uczestnictwa w lekcjach religii/etyki powinna zostać złożona z chwilą przyjęcia ucznia do szkoły;
3. w przypadku, gdy uczniowie wraz z rodzicami wyrażą wolę uczestniczenia w dwóch rodzajach zajęć, szkoła umożliwia udział w obu zajęciach, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych;
4. dziecko odbywające roczne przygotowanie przedszkolne i uczeń z klas I-VIII nieuczęszczający na zajęcia z religii pozostaje w świetlicy szkolnej, gdzie uczestniczy w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych;
5. w przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w lekcjach religii/etyki, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą w czasie odbywających się zajęć; uczeń ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym do tego celu; jeśli uczeń dobrowolnie opuszcza wyznaczone miejsce, szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności;
6. jeśli zajęcia religii/etyki odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń nieuczestniczący w zajęciach może być zwolniony do domu;
7. lekcje religii/etyki organizuje się na życzenie uczniów i rodziców; chęć uczestnictwa w lekcjach wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli, które rejestruje wychowawca wraz z podpisem rodzica lub pełnoletniego ucznia;
8. w trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać; po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział w nich jest dla ucznia obowiązkowy;
9. szczegółowe zasady organizacji zajęć z religii i etyki określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii i etyki w szkołach;

**§24.1.** Osoby niebędące obywatelami polskimi podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 roku życia.

* 1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
  2. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju ich pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż 12 miesięcy.
  3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą korzystać z dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych w szkole, nie dłużej jednak niż przez 12 miesięcy.
  4. Zasady organizacji zajęć dla uczniów niebędących obywatelami polskimi określa rozporządzenie w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

**§25.1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

* + 1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
    2. W świetlicy prowadzi się zajęcia w grupach wychowawczych.
    3. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie oddziału przedszkolnego oraz uczniowie klas I-III szkoły podstawowej.
    4. W uzasadnionych przypadkach do świetlicy szkolnej mogą być przyjmowani uczniowie z klas IV-VIII szkoły podstawowej.
    5. Plan pracy świetlicy jest załącznikiem do planu pracy szkoły, z którym musi być skorelowany.
    6. Organizację i czas pracy świetlicy, podział na grupy wychowawcze i przydział tych grup wychowawcom proponuje kierownik świetlicy, a corocznie zatwierdza dyrektor.
    7. Przyjmowania i kwalifikowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, wypełnionej przez rodziców.
    8. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy szkolnej prowadzone są w grupach wychowawczych liczących do 25 osób.
    9. Potrzeby materialne świetlicy finansowane są w ramach środków finansowych zabezpieczonych w planie finansowym szkoły podstawowej oraz z dobrowolnych składek rodziców, wpłacanych na konto rady rodziców.
    10. Czas pracy świetlicy szkolnej corocznie jest dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
    11. Świetlica posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§26.1.** W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.

1. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć lekcyjnych w taki sposób, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zadania biblioteki i jej pracowników określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do zadań biblioteki należą w szczególności:
5. udział w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
6. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych (zbiory biblioteki i mediateki);
7. wypożyczanie materiałów bibliotecznych do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
8. gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
9. tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno- komunikacyjnymi;
10. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
11. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
12. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej

uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społecz- ności posługującej się językiem regionalnym;

1. wspomaganie nauczycieli w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
2. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i samej biblioteki;
3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyj- nych;
4. przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

**§27.1.** W szkole ustala się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

* 1. Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa zawodowego objęci są uczniowie klas VII i VIII.
  2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII ma na celu:

1. przygotowanie uczniów do świadomego kształcenia zawodowego;
2. poznanie siebie, swoich zainteresowań i uzdolnień;
3. kształtowanie umiejętności analizowania swoich cech osobowości w aspekcie wyboru zawodu;
4. poznanie systemu szkolnictwa oraz rynku pracy;
5. poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do różnych typów szkół;
6. poznanie źródeł informacji edukacyjnych i zawodoznawczych;
7. uświadomienie uczniom klasyfikacji nowych zawodów;
8. kształtowanie umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania;
9. kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji;
10. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
11. kształtowanie postawy szacunku do pracy;
12. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
13. poznanie swoich mocnych i słabych stron, możliwości i ograniczeń;
14. dostarczanie wiedzy jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje oraz talenty.
    1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma również na celu wsparcie rodziców w:
15. przygotowaniu i zaangażowaniu ich w pełnienie roli doradcy swojego dziecka;
16. poznaniu systemu szkolnictwa oraz rynku pracy.
    1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego nauczyciele:
17. umożliwiają rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów uczniów;
18. diagnozują potrzeby uczniów;
19. rozpoznają zdolności i predyspozycje uczniów;
20. znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji;
21. wykorzystują elementy doradztwa na swoich lekcjach przedmiotowych;
22. wspierają uczniów i rodziców, udzielają informacji, kierują do specjalistów.
    1. W szkole ustala się następujące sposoby realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego:
23. warsztaty grupowe prowadzone przez doradcę zawodowego w klasach VII i VIII;
24. zajęcia lekcyjne prowadzone przez doradcę zawodowego w klasach VII i VIII;
25. lekcje wychowawcze;
26. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów i absolwentami szkoły;
27. wycieczki zawodowo-poznawcze, w szczególności wycieczki szkolne, podczas których uczniowie poznają specyfikę jakiegoś zawodu;
28. udział w dniach otwartych i giełdach szkół;
29. konsultacje w poradniach pedagogiczno-psychologicznych;
30. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
31. udostępnianie materiałów z zakresu orientacji zawodowej.
    1. Przewidywane efekty systemu preorientacji zawodowej powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

**§28.1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowa- rzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

1. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o któ- rych mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
2. Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Działania innowacyjne mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli, po uzgodnieniu z dyrektorem.
4. Innowacje mogą być realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Działalność innowacyjna może być wdrażana w ramach działań organizacyjnych.

**§29.1.** W szkole, która składa się z co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stano- wiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
5. układanie planu zajęć edukacyjnych i dyżurów nauczycielskich;
6. kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, sporządzanie wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych, nadzór nad realizacją planu uroczystości i imprez;
7. organizacja zebrań z rodzicami i dni otwartych dla rodziców;
8. kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
9. nadzór nad pracą uczniowskich organizacji społecznych;
10. nadzór nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego, nauczyciela – bibliotekarza i innych specjalistów;
11. nadzór nad przebiegiem konkursów przedmiotowych;
12. nadzór monitorowania przez nauczycieli realizacji podstawy programowej;
13. nadzór wewnątrzszkolnego oceniania;
14. obserwacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

**§30.1.** Zespół nauczycieli, o którym mowa w art. 111 pkt 5 ustawy, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.

* 1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego ze- społu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nau- czycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
  2. 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.

**§31.1.** W szkole są pełnione dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły.

1. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. Nauczyciele korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców uczniów.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada nauczy- ciel prowadzący te zajęcia.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, dyrektor szkoły może wprowadzać w trybie zarządzeń zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz bezpieczeństwa osób i mienia, budynek i teren szkoły są objęte systemem monitoringu wizyjnego. Zasady wykorzystania monitoringu określa wewnętrzny regulamin zarządzania systemem informatycznym.
5. W czasie zajęć lekcyjnych – tj. od początku pierwszej lekcji, do ostatniej zgodnie z planem - nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły.
6. Nauczyciele natychmiast reagują i upominają uczniów, którzy zachowują się w sposób niebezpieczny (bójki, bieganie, niebezpieczne zachowania) lub używają wulgarnego słownictwa.
7. Nauczyciel dyżurujący jest odpowiedzialny za życie i zdrowie uczniów, którzy podczas przerwy są powierzeni jego opiece.

**§32.1.** W szkole działają sklepik szkolny oraz stołówka szkolna, które oferują grupy środków spożywczych dopuszczone do sprzedaży i spożycia przez właściwych ministrów.

1. Środki spożywcze muszą spełniać wymagania określone w rozporządzeniu w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom

i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach.

1. Zasady funkcjonowania stołówki określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem szkoły z ajentem.
2. Zasady korzystania ze stołówki przez uczniów określa odrębny regulamin.
3. Szkoła ma obowiązek zapewnienia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia, dobrowolnie i odpłatnie (art.106a ustawa Prawo Oświatowe)
4. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać pracownicy szkoły.
5. Szkoła umożliwia odpłatne korzystanie z trzech posiłków dziennie.

**§33.1.** W szkole uczniowie korzystają z szafek odzieżowych w szatni. Korzystanie z szafek określa odrębny regulamin.

2. Uczniowie mają obowiązek pozostawić odzież wierzchnią w szafkach indywidu- alnych w szatni.

Rozdział 5

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

**§34.1.** Zasady wewnątrzszkolnego oceniania są ustalone na podstawie rozdziału 3a ustawy o systemie oświaty i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i spo- sobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicz- nych.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania to zbiór zasad oceniania wiedzy, umiejętności i postaw uczniów, obowiązujący w szkole, nastawiony na wspieranie rozwoju ucznia.
2. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
4. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
5. zachowanie ucznia.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nau- czycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizo- wanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowa- niu oceny.
7. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
9. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
10. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
11. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
12. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
13. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach
14. w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
15. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wy- chowawczej.
16. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
17. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;
18. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
19. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i do- datkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
20. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
21. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
22. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowa- nia;
23. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
24. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach z da- nego przedmiotu informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych na po- szczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne są dostępne u nauczyciela przedmiotu oraz w bibliotece.
25. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, w pierwszym tygodniu zajęć na godzinie wychowawczej, informuje uczniów, a na pierwszym we wrześniu zebraniu informuje rodziców o zasadach oceniania zachowania oraz o warun- kach

i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§35.1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

* 1. ocenach bieżących uczeń jest informowany w momencie ich uzyskania.
  2. ocenach bieżących, postępach i trudnościach ucznia, jego rodzice są informowani przez dostęp do systemu informatycznego - dziennik elektroniczny, indywidualne wydruki na wywiadówce, spotkaniach indywidualnych z nauczycielami oraz w razie potrzeby dzienniczek ucznia i inne formy przyjęte przez rodzica i nauczyciela.
  3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycz- nego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działa- niach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  4. Ocenom bieżącym może towarzyszyć słowne wyjaśnienie, uzasadniające uzy- skaną ocenę, komentarz, recenzja, uwagi. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, wskazu- jąc uczniowi jego mocne i słabe strony. Uzasadnienie jest jawne, odbywa się w formie pisemnej lub ustnej.
  5. Ocenianie jest różnorodne i uwzględnia następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, ze szczególnym uwzględnieniem staranności, systematyczności i samodzielności, stosowane przez nauczycieli w zależności od specyfiki przedmiotu i wymagań edukacyjnych:

1. prace klasowe;
2. sprawdziany;
3. kartkówki;
4. prace domowe;
5. odpowiedzi ustne;
6. prace długoterminowe (projekty, referaty)
7. aktywność na lekcjach;
8. prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
   1. Ocenianie jest systematyczne i jawne:
9. nauczyciel powinien na bieżąco przypominać uczniom o sposobie oceniania, informu- jąc czy dana forma pracy będzie oceniania stopniem w skali, czy będzie oceną opisową, czy też zostanie oceniona w inny sposób, w szczególności przez uzyskane punkty, recenzję, komentarz lub inne umowne znaki graficzne;
10. w ciągu okresu każdy uczeń powinien uzyskać co najmniej 3 oceny bieżące;
11. w dzienniku lekcyjnym w ocenianiu bieżącym nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni przez zamieszczenie umownej legendy zamieścić informację z jakiej formy pracy uczeń otrzymał ocenę;
12. podczas zebrań lub dni otwartych wychowawcy lub nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
    1. Ocenianie prac pisemnych:
13. prace pisemne w szkole podstawowej mogą być realizowane w formie:
    1. sprawdzianu lub pracy klasowej (pracy kontrolnej); obejmują więcej niż 3 jednostki tematyczne i trwają co najmniej 1 godzinę lekcyjną.
    2. kartkówki – krótkiej odpowiedzi pisemnej, których czas trwania nie powinien przekroczyć 15 minut; w danym dniu ich liczby nie ogranicza się i nie wymagają one uprzedniego zapowiadania;
14. każda praca klasowa i sprawdzian powinny być zapowiedziane i zapisane w dzienniku co najmniej tydzień wcześniej;
15. sprawdziany i prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia, a w wyjątkowych przypadkach w terminie do trzech tygodni; warunkiem koniecznym do przeprowadze- nia kolejnego sprawdzianu lub pracy klasowej jest oddanie poprzedniej pracy;
16. w szkole podstawowej sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany są przekazywane uczniom, którzy są zobowiązani do ich oddania na następnej lekcji; dwukrotne nieoddanie pracy w terminie powoduje wstrzymanie oddawania prac do domu, pozostają one do wglądu u nauczyciela;
17. w szkole podstawowej w danym dniu może odbyć się w danym oddziale tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa:
18. w danym tygodniu nie może być więcej sprawdzianów lub prac klasowych niż trzy. Limit nie obejmuje sprawdzianów lub prac klasowych poprawkowych i przekładanych na prośbę uczniów);
19. w danym dniu liczby kartkówek nie ogranicza się i nie wymagają one uprzedniego zapowiadania;
20. jeśli zaplanowany sprawdzian lub praca klasowa nie odbywa się z powodów dotyczą- cych uczniów danego oddziału, to powinien być przeprowadzony na najbliższej lekcji danego przedmiotu bez względu na liczbę sprawdzianów w tym dniu lub tygodniu;
21. na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyj- nego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja ta jest udostępnia wyłącznie przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły podstawowej i w jego obecności po przeprowadzonym egzaminie lub sprawdzianie wiedzy i umiejętności i nie podlega żadnej formie powielania.

**§36.1.** Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

**§37.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

**§38.1.** W szkole podstawowej ustala się dwa okresy.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
   1. śródroczne
   2. roczne
   3. końcowe.
4. W szkole podstawowej, począwszy od klasy czwartej oceny klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
5. stopień celujący (6);
6. stopień bardzo dobry (5);
7. stopień dobry (4);
8. stopień dostateczny (3);
9. stopień dopuszczający (2);
10. stopień niedostateczny (1).
11. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
12. Oceną negatywną jest niedostateczny.
13. Oceny bieżące ustala się w stopniach zgodnych z ust. 1b.
14. W szkole podstawowej, począwszy od klasy czwartej obowiązują następujące kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych:
15. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    1. posiada wiadomości i umiejętności znacznie w pełni wyczerpujące zagadnienia zawarte w programie nauczania;
    2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, potrafi korzystać z różnych źródeł;
    3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale;
    4. umie formułować problemy i dokonywać ich syntezy;
    5. proponuje rozwiązania nietypowe;
    6. z co najmniej 90 procent prac pisemnych otrzymuje oceny celujące lub bardzo dobre;
    7. jest zawsze przygotowany i aktywny na lekcji;
    8. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych lub sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
16. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowa- nym przez nauczyciela programie nauczania,
    2. potrafi stosować wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
    3. wykazuje duża samodzielność,
    4. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, łącząc je w logiczny ciąg;
    5. potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,
    6. z co najmniej 80 procent prac pisemnych otrzymuje oceny bardzo dobre lub wyższe;
    7. jest zawsze przygotowany i aktywny na lekcji;
    8. poprawnie posługuje się poprawnym językiem oraz wykorzystuje słownictwo naukowe;
17. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem;
    2. potrafi stosować wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w typowych sytu- acjach;
    3. z co najmniej 70 procent prac pisemnych otrzymuje oceny dobre lub wyższe;
    4. jest aktywny i przygotowany do lekcji;
    5. wyjaśnia i uogólnia zjawiska przy niewielkiej pomocy nauczyciela;
    6. poprawnie posługuje się fachowym słownictwem, popełnia nieliczne błędy;
18. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    1. opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności konieczne o dalszego kształcenia;
    2. poprawnie stosuje je do rozwiązywania typowych problemów zadań z pomocą na- uczyciela;
    3. korzysta z pomocą nauczyciela z różnych źródeł;
    4. z co najmniej 60 procent prac pisemnych otrzymuje oceny dostateczne lub wyższe;
    5. posługuje się językiem prostym i zrozumiałym, popełnia błędy nieprzekreślające wartości pracy,
    6. stara się być przygotowany i aktywny na lekcji.
19. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    1. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one moż- liwości dalszego kształcenia;
    2. z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zagadnienia o niewielkim stopniu trudności;
    3. z co najmniej 30 procent prac pisemnych otrzymuje oceny dopuszczającą lub wyższe.
20. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    1. nie opanował umiejętności i wiadomości koniecznych do dalszego kształcenia;
    2. nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności;
    3. prac pisemnych otrzymuje oceny niedostateczną;
    4. nie posiadł umiejętności stosowania podstawowej wiedzy;
    5. popełnia liczne i rażące błędy;
    6. wykazuje brak zainteresowania przedmiotem, odrzuca wszelką pomoc oferowaną przez nauczyciela przedmiotu jaki i pedagoga szkolnego.
21. W szkole podstawowej przy ocenianiu prac pisemnych, w których określono punktację zadań, obowiązują poniższe kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| lp. | Zapis licz- bowy | Brzmienie oceny | Procent poprawności |
| 1. | 6 | Celująca | 100% |
| 2. | 5+ | bardzo dobra plus | 96-99% |
| 3. | 5 | bardzo dobra | 90-95% |
| 4. | 4+ | dobra plus | 86-89% |
| 5. | 4 | Dobra | 75-85% |
| 6. | 3+ | dostateczna plus | 71-74% |
| 7. | 3 | Dostateczna | 50-70% |
| 8. | 2+ | dopuszczająca plus | 43-49% |
| 9. | 2 | Dopuszczająca | 35-42% |
| 10. | 1 | Niedostateczna | 0-34% |

1. Kryteria oceny prac stylistycznych z języka polskiego - przy ocenie prac stylistycznych należy uwzględnić: realizację tematu, kompozycję wypowiedzi, styl wypowiedzi, język, ortografię, interpunkcję - odpowiednio do wieku ucznia; każdy nauczyciel za- poznaje uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania prac stylistycz- nych, ustalonych przez siebie, na początku roku szkolnego.
2. Prace stylistyczne nie na temat nie mogą być ocenione pozytywnie.
3. Prace stylistyczne napisane na temat, poprawnym stylem, poprawnie skomponowane nie mogą być ocenione negatywnie z powodu błędów ortograficznych i interpunkcyj- nych (z wyjątkiem prac domowych).
4. Zasady oceniania dyktand ustala nauczyciel języka polskiego i obowiązujące zasady podaje do wiadomości uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów poprawiają błędy ortograficzne i interpunkcyjne w pracach pisemnych uczniów.
6. Uczeń w każdym okresie może poprawiać oceny niedostateczne z prac klasowych i sprawdzianów.
7. Poprawa powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania ucz- niowi sprawdzonej pracy, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
8. Termin poprawy uczeń uzgadnia z nauczycielem.
9. Pozytywną ocenę z poprawy ustala się jako ostateczną.
10. Uczeń, który nie skorzystał z szansy poprawy, mimo umówienia terminu z nauczycielem, traci szansę poprawy.
11. Jeżeli nieobecność ucznia na poprawie była usprawiedliwiona (choroba trwająca dłużej niż 3 dni, zdarzenie losowe), może przystąpić on do poprawy w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
12. Jeżeli nieobecność ucznia na poprawie jest nieusprawiedliwiona, uczeń traci prawo do kolejnej poprawy.
13. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce, a była to nieobecność trwająca nie dłużej niż trzy dni, nauczyciel ma prawo bezpośrednio po powrocie ucznia (kolejne zajęcia edukacyjne) sprawdzić jego wiedzę i umiejętności, które obejmowała dana praca klasowa lub kartkówka. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności może nastąpić w formie ustnej.
14. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce i była to nieobecność dłuższa niż trzy dni i jest usprawiedliwiona, uczeń powinien uzupełnić partie materiału, które przewidziane były na pracy klasowej lub kartkówce. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności następuje na zasadach ustalonych przez nauczyciela i ucznia lub jego rodzica.
15. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§39.1.** W szkole podstawowej w klasach I-III ustala się następującą skalę ocen bie- żących:

1. oceny bieżące ustala się według sześciostopniowej skali punktowej od 1 punktu do 6 punktów o następującym znaczeniu:
   1. 6 punktów – znakomicie - uczeń dysponuje wiedzą i umiejętnościami znacznie wykraczającymi poza obowiązujący program nauczania, twórczo rozwija własne zainteresowania, proponuje rozwiązania nietypowe - (uczeń jest twórczy);
   2. 5 punktów – bardzo dobrze - uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania i biegle się nimi posługuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych w nowych sytuacjach - (uczeń jest kompetentny);
   3. 4 punkty – jesteś dobry - uczeń opanował większość wymaganych wiadomości i umiejętności, poprawnie je stosuje, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne - (uczeń jest samodzielny);
   4. 3 punkty – nieźle, ale musisz popracować - opanowanie wiadomości i umiejętności sprawia dziecku niewielkie trudności, uczeń popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić - (uczeń czyni postępy);
   5. 2 punkty – musisz popracować, to jest źle - opanowanie wiadomości i umiejętno- ści sprawia dziecku trudności, przy znacznej pomocy nauczyciela rozwiązuje za- dania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy - (uczeń radzi sobie)
   6. 1 punkt – jeszcze tego nie potrafisz - dziecko nie opanowało podstawowych wiadomości i umiejętności (uczeń potrzebuje pomocy), nie potrafi samodzielnie rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudno- ści, braki edukacyjne w wiadomościach i umiejętnościach są trudne do uzupełnienia - (uczeń nie robi wystarczających postępów).
2. Oceny bieżące otrzymuje uczeń za wiadomości i umiejętności określone programem danego etapu edukacyjnego; Oceny te są wpisywane systematycznie do dziennika elek- tronicznego oraz w razie potrzeby dzienniczka uczniowskiego przez wychowawcę oraz nauczyciela danego przedmiotu. Testy oceniane powinny być zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego:
3. 100% - 91% bardzo dobry (5 punktów),
4. 90% - 76% dobry (4 punkty),
5. 75% - 51% dostateczny (3 punkty),
6. 50% - 32% dopuszczający (2 punkty),
7. 31% - 0% niedostateczny (1 punkt).
   1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
   2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne uwzględnia w szczególności:
8. umiejętności, wiedzę i postawy,
9. zaangażowanie i wkład pracy ucznia,
10. umiejętność twórczego rozwiązywania problemów,
11. poszukiwanie, korzystanie i interpretowanie materiałów,
12. stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
13. efektywne działanie w grupie.
    1. W ocenianiu uwzględnia się indywidualne możliwości ucznia, zgodnie z wytycznymi zawartymi w ust. 5, jak i kryteria oceny obowiązujące z poszczególnych edukacji dla danej klasy, które ustala nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych;
    2. Oceny bieżące są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym, który stanowi kartę obserwacji ucznia.
    3. Oprócz przyjętej skali punktowej korzysta się z następujących form oceniania:
14. pochwała ustna,
15. listy pochwalne,
16. indywidualnie wypracowane sposoby przez nauczyciela.
    1. Umiejętności i wiadomości należy rozpatrywać w czterech umownych kategoriach: poziom wysoki, poziom średni, poziom zadowalający, poziom niski:
17. nauczyciel opisując umiejętności ucznia, wybiera opisy osiągnięć z poszczególnych etapów nauczania edukacji wczesnoszkolnej;
18. nauczyciel dobiera odpowiedni poziom uwzględniający osiągnięcia ucznia;
19. jeżeli w ocenianiu punktowym występuje przewaga 6 i 5 punktów uczeń osiągnął poziom wysoki; przewaga 4 punktów - uczeń osiągnął poziom średni; przewaga 3 punktów - uczeń osiągnął poziom zadowalający, przewaga 2 i 1 punktu - uczeń osiągnął poziom niski;
20. nauczyciel na podstawie sześciostopniowej skali punktowej określa poziom osiągnięć ucznia i konstruuje charakterystykę dziecka z edukacji polonistycznej, matematycznej, społeczno-przyrodniczej, plastycznej, technicznej muzycznej i motoryczno-ruchowej;
    1. W klasach I-III obowiązują następujące wymagania edukacyjne:
21. poziom wysoki (przewaga 6 i 5 punktów) prezentuje uczeń, który:
    1. biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach;
    2. twórczo rozwiązuje problemy,
    3. doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach;
22. poziom średni (przewaga 4 punktów) prezentuje uczeń, który:
    1. pracuje samodzielnie,
    2. sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach;
    3. rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi naprawić;
23. poziom zadowalający (przewaga 3 punktów) prezentuje uczeń, który:
    1. samodzielnie rozwiązuje łatwe zadania,
    2. potrafi stosować zdobyte wiadomości,
    3. z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.
24. poziom niski (przewaga 2 i 1 punktu) prezentuje uczeń, który:
    1. nie wykonuje samodzielnie zadań nawet o niewielkim stopniu trudności;
    2. nie potrafi stosować zdobytych wiadomości;
    3. wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach.

**§40.1.** W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Nauczyciel wypełnia kartę śródrocznej i rocznej oceny opisowej w arkuszu ocen, a także przedstawia ją rodzicom.

* + 1. Klasyfikowanie roczne w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowa- nia.
    2. Ocena opisowa w edukacji wczesnoszkolnej ustalona przez nauczyciela jest ostateczna. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący daną edukację.
    3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału według ustalonych kry- teriów oraz po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, z uwzględnieniem samooceny ucznia i opinii innych uczniów danego oddziału. Ocena zachowania jest ocena opisową.
    4. Oceny śródroczne i roczne z religii i etyki są ocenami ustalanymi zgodnie ze skalą, o której mowa w § 35 ust. 3.
    5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do

klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osią- gnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzia- nych

w programie nauczania dwóch klas. Rodzice składają wniosek w formie pisemnej do dy- rektora szkoły podstawowej. Wniosek nauczyciela może mieć formę ustną lub pisemną, zaś sama zgoda rodziców powinna być wyrażona na piśmie.

* + 1. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadzana jest raz w ciągu roku szkol- nego. w ostatnim tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego. Datę rady pedagogicznej uchwa- lającej wyniki klasyfikacji śródrocznej określa się w każdym roku szkolnym w kalendarzu zespołu, nie później niż do 15 września danego roku szkolnego.
    2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§41.1.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na wszechstronnej ocenie postępów ucznia w nauce i zachowaniu.

1. Na klasyfikację śródroczną i roczną składa się całokształt zarejestrowanych w dzienniku lekcyjnym ocen bieżących poszczególnych uczniów w danym oddziale w danym roku szkolnym.
2. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych przez ucznia ocen bieżących.
3. Ocena śródroczna i roczna jest uchwalana przez radę pedagogiczną.
4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na klasyfikację ucznia z języka obcego, któ- rego naukę uczeń pobiera poza szkołą. Szczegółowe zasady klasyfikacji w takim przypadku określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej uczeń

powtarza naukę na poziomie danej klasy.

1. Ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, a ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca danego oddziału.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale progra- mowo wyższym, szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków poprzez pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
4. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Tryb i termin egzaminu poprawkowego określa
5. § 41. W szczególnych przypadkach roczna ocena klasyfikacyjna może być usta- lona w trybie i terminach określonych w § 43.
6. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyję- tych norm etycznych oraz przestrzegania obowiązków określonych w statucie szkoły.
7. Ocenę zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
8. wzorowe,
9. bardzo dobre,
10. dobre,
11. poprawne,
12. nieodpowiednie,
13. naganne.
14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
15. oceny z zajęć edukacyjnych;
16. promocję ucznia do oddziału programowo wyższego oraz ukończenie szkoły.
17. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale. Nauczyciele uczący wyrażają opinię w formie proponowanej oceny na tak zwanym „zestawieniu zbiorczym proponowanych ocen” lub podczas zebrania klasowego zespołu nauczycielskiego. Pozostali nauczyciele, którzy nie prowadzą zajęć edukacyjnych w danym oddziale wyrażają opinię podczas zebrania rady pedagogicznej.
18. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39 ust.

13.

1. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
2. Uwagi o zachowaniu ucznia powinny być wpisywane imiennie z datą do

dziennika elektronicznego.

1. Wychowawca klasy może wyrazić zgodę na poprawienie oceny zachowania, jeżeli uczeń wyrazi chęć poprawy tej oceny w formie uzgodnionej z nauczycielem. Nie podlega poprawie ocena bardzo dobra na wzorową oraz ocena nieodpowiednia i naganna na wyższą, jeżeli nie zostały złamane zasady dotyczące trybu wystawiania oceny zachowania.
2. Roczna ocena zachowania powinna uwzględniać zachowanie ucznia zarówno w pierwszym, jak i drugim okresie.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zachowaniu ucznia w ciągu tygodnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej, wychowawca ma prawo obniżyć proponowaną ocenę.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi zgodnie z przepisami ustawy,

otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfika- cyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmio- towej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§42.1.** Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje o warunkach i trybie uzy- skania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu.

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela przedmiotu ocena roczna zdaniem ucznia i jego rodziców nie jest adekwatna do rzeczywistej wiedzy i umiejętności opisanych w wyma- ganiach edukacyjnych, uczeń i jego rodzice mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły podstawowej z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, zgodnie z kryteriami wskazanymi w statucie. W podaniu uczeń wskazuje o jaką ocenę się ubiega oraz informuje o spełnieniu następujących warunków:
2. ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na lekcjach z przedmiotu objętego egzaminem;
3. wykorzystał wszystkie możliwości poprawiania ocen bieżących z przedmiotu objętego egzaminem,
4. uzyskał z co najmniej 50% prac kontrolnych ocenę, o jaką się ubiega.
5. Uczeń może ubiegać się o jeden stopień wyższy niż przewidywana ocena.
6. Nauczyciel ma prawo nie wyrazić zgody na przeprowadzenie egzaminu spraw- dzającego, jeżeli uczeń nie spełnił któregoś z wyżej wymienionych kryteriów.

a) Podanie o egzamin sprawdzający powinno być złożone do dyrektora szkoły podstawowej nie później niż 2 dni po podaniu przez nauczyciela ocen propono- wanych.

1. Egzamin sprawdzający jest przeprowadzany w terminie ustalonym przez nauczy- ciela w formie pisemnej i ustnej. Egzamin obejmuje treści nauczania z całego roku szkolnego. Nie przewiduje się żadnych terminów dodatkowych dla poszczególnych uczniów, nawet w przypadku przedstawienia usprawiedliwienia nieobecności w wyzna- czonym dniu.
2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w oparciu o wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.
3. W ważnych, indywidualnych przypadkach uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do dyrektora szkoły podstawowej. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły w sprawie wyrażenia zgody lub odmowy zgody na przeprowadzenie egzaminu jest ostateczne. Odwołanie powinno być złożone niezwłocznie, w terminie umożliwiającym ewentualne przystąpienie do egzaminu.
4. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
5. Pozytywny wynik egzaminu oznacza otrzymanie oceny, o jaką ubiegał się uczeń.
6. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie oceny ustalonej przez nauczyciela.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
8. Uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej rocznej oceny zachowania, o ile spełnia następujące warunki:
9. nie został w danym roku szkolnym żadnej kary nałożonej przez dyrektora szkoły
10. nie został w drugim okresie ukarany żadną karą nałożona przez wychowawcę.
11. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej oceny zachowania o jedną ocenę wyżej zgodnie ze skalą ocen.
12. Uczeń lub jego rodzic składa odwołanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia przewidywanej oceny zachowania, nie później jednak niż dwa dni przed radą uchwalającą wyniki klasyfikacji rocznej. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.
13. W przypadku złożenia odwołania dyrektor powołuje zespół, który dokona analizy zachowania ucznia, biorąc pod uwagę argumenty podniesione w odwołaniu, stopień spełniania przez ucznia kryteriów oceniania, o których mowa w § 39 i 40.
14. W skład zespołu wchodzą:
15. dyrektor szkoły,
16. wychowawca oddziału,
17. opiekun samorządu uczniowskiego,
18. przewodniczący samorządu uczniowskiego w danym oddziale,
19. przewodniczący rady oddziałowej rodziców.
20. Zespół ustala ostateczną ocenę w głosowaniu tajnym.

**§43.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu zrealizowanych zajęć.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Uczeń przechodzący ze szkoły niepublicznej nie- posiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych dla uczniów przechodzących ze szkoły jednego typu do innego określa ustawa.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
8. dyrektor szkoły podstawowej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz termin egzaminów klasyfikacyjnych.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Zestaw pytań przygotowuje nauczyciel przedmiotu, prowadzący zajęcia w danym oddziale w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu – członkiem ko- misji.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
14. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
15. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
16. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
17. imię i nazwisko ucznia;
18. zadania egzaminacyjne;
19. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał co najmniej ocenę dopuszczającą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
22. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał ocenę niedosta- teczną z jednego (dwóch) przedmiotu ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§44.1.** Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.

1. Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych informuje ucznia i jego rodziców o terminie egzaminu.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicz- nych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycz- nych.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Ter- miny egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły podstawowej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja w składzie:
6. dyrektor szkoły podstawowej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły podstawowej powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnio- nego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Zestaw pytań egzaminacyjnych układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji. Tematy egzaminu powinny być dostosowane do możliwości intelektualnych ucznia.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
12. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
13. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
14. termin egzaminu poprawkowego;
15. imię i nazwisko ucznia;
16. zadania egzaminacyjne;
17. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły podstawowej, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział, z zastrzeżeniem ust. 12.
3. Uwzględniając możliwości intelektualne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w oddziale programowo wyższym.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§45.1.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania uczniów na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych klasyfika- cyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjne ocenie zachowania. Nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca oddziału odnotowują fakt powiadomienia ucznia w dzienniku lekcyjnym w rubryce „temat zajęć”

1. Wychowawca oddziału ma obowiązek powiadomienia rodziców o klasyfikacyj- nej ocenie z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjnej ocenie zachowania na zebraniu z rodzicami zorganizowanym na co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji rocznej, przekazując im za pisemnym potwierdzeniem odbioru wykaz ocen. W przypadku nieobecności rodziców na

zebraniu wychowawca oddziału przekazuje im wykaz ocen w zaklejonej, opieczętowanej kopercie za pośrednictwem ucznia i pisemnym potwierdzeniem odbioru.

1. W przypadku nieotrzymania przez wychowawcę oddziału zwrotnego poświadczenia przez rodziców odbioru wykazu ocen w ciągu trzech dni, wychowawca za pośrednictwem sekretariatu zespołu wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wykaz ocen rocznych na adres korespondencyjny rodziców wraz z podpisanym przez dy- rektora szkoły podstawowej zawiadomieniem o konieczności przybycia rodzica do szkoły w wyznaczonym terminie.
2. Poświadczenia odbioru przechowuje wychowawca oddziału, a dowody wysłania pocztą wraz z kopią zawiadomieniem o konieczności przybycia rodzica w wyznaczonym terminie do szkoły przechowuje sekretariat zespołu szkół.

**§46.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły podstawowej, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A329) [edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A329) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowaw- czych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły podstawowej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informa- tyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
4. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły podstawo- wej, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A329), w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu komisja wystawia ostateczną ocenę z przedmiotu, która nie może być jednak niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A329) oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z [zajęć edukacyjnych](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A329), która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. [Uczeń,](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A6) który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły podstawowej w uzgodnieniu z [uczniem](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A6) i jego [rodzicami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A6).
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności, w tym skład komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków

i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**§47.1.** Kryteria ustalania ocen zachowania uczniów klas IV-VIII szkoły podstawo-

wej

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA W KLASACH IV – VIII

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wzorowy | bardzo dobry | Dobry | poprawny | nieodpowiedni | naganny |
| KULTURA OSOBISTA | zawsze stosuje zwroty  grzecznościowe | zawsze stosuje zwroty  grzecznościowe | stosuje zwroty  grzecznościowe, incydentalnie  w swoim zachowaniu pomija je | nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, ale reaguje  w przypadku zwracania uwagi na potrzebę ich stosowania | przeważnie  nie stosuje zwrotów grzecznościowych,  nawet mimo uwag osób dorosłych | nie stosuje zwrotów grzecznościowych |
| wstaje, gdy rozmawia z osobą dorosłą | wstaje, gdy rozmawia  z osobą dorosłą | wstaje, gdy rozmawia  z osobą dorosłą, incydentalnie  w swoim zachowa- niu pomija to | nie zawsze  wstaje, gdy rozmawia z osobą dorosłą, wstaje po upomnieniu przez dorosłego | przeważnie nie wstaje, gdy rozmawia  z osobą dorosłą, nie zawsze reaguje na  upomnienie dorosłego | nigdy  nie wstaje, gdy rozmawia z osobą dorosłą |
| nie trzyma rąk w kieszeni | nie trzyma  rąk w kieszeni | nie trzyma  rąk w kieszeni | czasami trzyma ręce w kieszeni | przeważnie trzyma ręce w kieszeni | zawsze trzyma ręce w kieszeni |
| mówi do kolegów po imieniu | mówi do kolegów po imieniu | mówi do kolegów po imieniu | nie zawsze mówi do kolegów po imieniu | przeważnie nie mówi do kolegów po imieniu | nie mówi do kolegów po imieniu, przezywa |
| potrafi  słuchać innych | słucha innych | słucha innych | nie zawsze  słucha innych | przeważnie  nie słucha innych | uniemożliwia wypowiedzi innym |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | nie używa wulgarnych słów i gestów | nie używa wulgarnych słów i gestów | nie używa wulgarnych słów i gestów | nie używa wulgarnych słów i gestów, zdarzył mu się jeden incydent | używa wulgarnych słów i gestów | powszechnie  używa wulgarnych słów i gestów |
| jest dla innych uprzejmy i życzliwy | jest dla innych uprzejmy  i życzliwy | jest dla innych uprzejmy  i życzliwy | nie zawsze jest dla innych uprzejmy  i życzliwy | przeważnie ma  lekceważący stosunek do pracowników  szkoły, kolegów | ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, kolegów |
| szanuje cudzą  i swoją własność | szanuje cudzą  i swoją własność | szanuje cudzą  i swoją własność | zdarza mu się nie szanować cudzej własności, ale  naprawia wyrządzone szkody | zdarza mu się nie sza- nować cudzej własno- ści i nie zawsze  naprawia wyrządzone szkody | nie szanuje cudzej własności,  nie naprawia  wyrządzonych szkód |
| jest prawdomówny | jest prawdomówny | jest prawdomówny | nie zawsze  jest prawdomówny | kłamie | kłamie |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wzorowy | bardzo dobry | Dobry | poprawny | nieodpowiedni | naganny |
| DYSCYPLINA SZKOLNA | nie spóźnia się na lek- cje | nie spóźnia się na lekcje | dopuszcza się do 5 celowych spóźnień w semestrze | dopuszcza się do 10 celowych spóźnień w semestrze | dopuszcza się do 15 celowych spóźnień w semestrze | ma powyżej 15 celowych spóźnień w semestrze |
| zmienia obuwie, prze- chowuje je w worku | zmienia obuwie, przechowuje je w worku | sporadycznie nie zmienia obuwia | nie zawsze zmienia obuwie | często  nie zmienia obuwia | notorycznie  nie zmienia obuwia |
| podczas przerw prze- bywa na właściwym dla klasy piętrze | podczas przerw przebywa na  właściwym dla klasy piętrze | podczas przerw przebywa na  właściwym dla klasy piętrze | nie zawsze  podczas przerw przebywa na właściwym dla klasy piętrze | często  podczas przerw nie  przebywa na właściwym dla klasy piętrze | nagminnie podczas przerw nie przebywa na właściwym dla klasy piętrze |
| w sali siedzi na wy- | w sali siedzi na | w sali siedzi na | zdarza się incydentalnie, | nie zawsze | nie zawsze |
| znaczonym przez nau- | wyznaczonym | wyznaczonym | że nie siedzi na | w sali siedzi na wyzna- | w sali siedzi na |
| czyciela miejscu | miejscu | miejscu | wyznaczonym miejscu | czonym miejscu | wyznaczonym miejscu |
| je i pije tylko w czasie przerw | je i pije tylko  w czasie przerw | je i pije tylko w czasie przerw | je i pije tylko w czasie przerw | je lub pije podczas lekcji, lecz reaguje na uwagi n - la | je lub pije podczas lekcji, lekceważy uwagi n – la |
| w czasie lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego | w czasie lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego | w czasie lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego | w czasie lekcji nie korzysta z telefonu komórkowego | nie stosuje się do zasad Regulaminu posiadania telefonu komórkowego | nie stosuje się do zasad Regulaminu posiadania telefonu komórkowego |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| podczas zajęć stosuje się do poleceń nau- czyciela | podczas zajęć stosuje się do  poleceń nauczyciela | podczas zajęć stosuje się do pole- ceń nauczyciela | podczas zajęć najczęściej stosuje się do poleceń na- uczyciela | często  nie stosuje się do poleceń nauczyciela | lekceważy lub  złośliwie komentuje polecenian -la, jest opryskliwy |
| po zakończeniu zajęć porządkuje swoje miejsce pracy | po zakończeniu zajęć porządkuje  swoje miejsce pracy | po zakończeniu za- jęć porządkuje swoje miejsce pracy | po zakończeniu zajęć  porządkuje swoje miejsce pracy po zwróceniu uwagi przez n-la | często  nie porządkuje i nie dba o swoje miejsce pracy | nie porządkuje i nie dba o swoje miejsce pracy, nie reaguje na uwagi n-la |
| w szkole chodzi bez nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.) | w szkole chodzi bez nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.) | w szkole chodzi bez nakrycia głowy (czapka, kaptur itp.) | w szkole chodzi bez na- krycia głowy (czapka, kaptur itp.) | w szkole chodzi w nakry- ciu głowy (czapka, kaptur itp.), reaguje na uwagi  pracownika szkoły | w szkole chodzi w na- kryciu głowy (czapka, kaptur itp.), lekceważy uwagi pracownika  szkoły |
| w czasie uroczystości szkolnych nosi strój galowy określony w statucie | w czasie uroczystości  szkolnych nosi strój galowy określony w statucie | w czasie uroczysto- ści szkolnych nosi strój galowy okre- ślony w statucie | nie zawsze  w czasie uroczystości szkolnych nosi strój ga- lowy określony w statu- cie | w czasie uroczystości nie nosi stroju galowego | w czasie uroczystości nie nosi stroju galowego |
| wszystkie  nieobecności ma usprawiedliwione  w obowiązującym ter- minie | wszystkie  nieobecności ma usprawiedliwione w obowiązującym terminie | wszystkie  nieobecności ma usprawiedliwione w obowiązującym terminie | dopuszcza się do 6 go- dzin nieusprawiedliwio- nych w semestrze | dopuszcza się do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze | powyżej 15 godzin  nieusprawiedliwio- nych w semestrze |
| zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków | zawsze wywiązuje się z powierzonych  zadań i obowiązków | najczęściej | najczęściej | nie wywiązuje się  z powierzonych zadań i obowiązków | nie wywiązuje się  z powierzonych zadań i obowiązków |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | wywiązuje się z po- wierzonych zadań  i obowiązków | wywiązuje się z powie- rzonych zadań i  obowiązków |  |  |
| Nie dopuszcza się uwag negatywnych w semestrze | Dopuszcza się 3 uwagi negatywne w semestrze | dopuszcza się 6 uwag negatywnych w semestrze | dopuszcza się 9 uwag ne- gatywnych w semestrze | dopuszcza się do 12 uwag negatywnych w semestrze | powyżej 12 uwag ne- gatywnych  w semestrze |
| Uczeń powinien zdo- być 12 uwag pozytywnych | Uczeń powinien zdobyć 9 uwag po- zytywnych | Uczeń powinien zdobyć 6 uwag po- zytywnych | Uczeń powinien zdobyć 3 uwagi pozytywne | Uczeń nie posiada uwag pozytywnych | Uczeń nie posiada uwag pozytywnych |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wzorowy | bardzo dobry | dobry | poprawny | nieodpowiedni | naganny |
| BEZPIECZEŃSTWO | nie używa i nie wnosi na teren szkoły: pa- pierosów, alkoholu, środków odurzają- cych, materiałów pi- rotechnicznych, niebezpiecznych na- rzędzi i przedmiotów | nie używa i nie wnosi na teren szkoły: papie- rosów, alkoholu, środków odurzających, materiałów pirotech- nicznych, niebezpiecznych  narzędzi i przedmiotów | nie używa i nie wnosi na teren szkoły:  papierosów, alkoholu, środków odurzających, mate-  riałów pirotechnicz- nych, niebezpiecz- nych narzędzi  i przedmiotów | nie używa i nie wnosi na teren szkoły:  papierosów, alkoholu, środków odurzających, materiałów pirotech- nicznych, niebezpiecznych  narzędzi lub przedmiotów | używa lub wnosi na teren szkoły: papierosy, alkohol, środki odurzające, materiały pirotechniczne, niebezpieczne  narzędzia lub przed- mioty | używa lub wnosi na teren szkoły: papierosy, alkohol, środki  odurzające, materiały pirotechniczne,  niebezpieczne narzędzia lub przedmioty |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | zawsze szanuje dobra osobiste osób trzecich, nie wykorzystuje cudzych danych osobowych, szanuje prawa autorskie innych osób, nie wykorzystuje wizerunku innych bez ich zgody zwraca innym uwagę innym, jest wzorem do naśla- dowania | zawsze szanuje dobra osobiste osób trzecich, nie wykorzystuje cudzych danych osobowych, szanuje prawa autorskie innych osób, nie wykorzystuje wizerunku innych bez ich zgody | szanuje dobra osobi- ste osób trzecich, nie wykorzystuje cu- dzych danych osobowych, szanuje prawa autorskie innych osób,  nie wykorzystuje wizerunku innych bez ich zgody | incydentalnie narusza dobra osobiste osób trzecich, nie wykorzystuje cudzych danych osobowych, szanuje prawa autorskie innych osób, nie wykorzystuje wizerunku innych bez ich zgody |  |  |
| dba o bezpieczeństwo własne i innych | dba o bezpieczeństwo własne i innych | dba o bezpieczeństwo własne i innych | czasem nie przestrzega bezpieczeństwa  własnego i innych,  ale wyciąga wnioski ze swojego postępowania | nie przestrzega bezpieczeństwa  własnego i innych,  i nie zawsze wyciąga wnioski ze swojego  postępowania | nie przestrzega bezpieczeństwa  własnego i innych  i nie wyciąga wniosków ze swojego  postępowania |
| przeciwstawia się agresji i przemocy | przeciwstawia się agresji i przemocy | przeciwstawia się agresji i przemocy | miewa konflikty z ko- legami, ale nie rozwią- zuje ich w sposób agresywny | miewa konflikty  z kolegami i często rozwiązuje je  w sposób agresywny | miewa konflikty  z kolegami i zawsze  rozwiązuje je w sposób agresywny |
| swoim zachowaniem nie krzywdzi innych | swoim zachowaniem nie krzywdzi innych | swoim zachowaniem nie krzywdzi innych | swoim zachowaniem zazwyczaj nie krzywdzi innych | często swoim zachowaniem krzywdzi innych | swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | wymusza pieniądze, |  |
|  | żywność lub inne |
| narusza normy społeczne oraz  namawia do tego in- nych  niszczy przyrodę, mienie szkoły,  mienie rówieśników | przedmioty  stosuje zastraszanie  wszedł w kolizję z pra- wem (kradzieże, zniszczenia, rozboje, po- bicia, włamania, wyłu- dzenia)  narusza normy |
|  | społeczne oraz namawia |
|  | do tego innych |
|  | niszczy przyrodę |
|  |  |  |  | zazwyczaj | ma niedbały strój |  | |
| ubiera się schludnie | ubiera się schludnie | ubiera się schludnie | ubiera się schludnie,  w przypadku zastrze- | szkolny  i nieestetyczny | ma niedbały strój szkolny  i nieestetyczny wygląd, | |
|  |  |  | żeń stosuje się do za- | wygląd, nie dba o | nie dba o higienę osobistą | |
|  |  |  | leceń | higienę osobistą |  | |

**§48.1.** Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału, uwzględniając w szczególności:

* 1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  2. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  3. przestrzeganie obowiązków określonych w statucie szkoły.
     1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

*Uchyla się punkt 3, 4 paragraf 48.1*

* + 1. Wychowawcy oddziałów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym informują uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
    2. W szczególnych przypadkach rażącego łamania norm społecznych i obyczajo- wych, spowodowania zagrożenia życia i zdrowia, ocenę zachowania wystawia wychowawca po konsultacji z pedagogiem i dyrektorem zespołu bez względu na liczbę punktów zdobytą przez ucznia.
    3. W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (m.in. choroba, wyjazd, pobyt w sanatorium) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie zachowania decyduje wychowawca.
    4. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Jeżeli uczeń uzyska powyżej 50 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej, jeśli przekroczy 100 punktów - bardzo dobrej, a jeżeli 150 - dobrej.

*Uchyla się punkt 9 paragraf 48.1*

§ 48.2 wprowadza się uwagi pozytywne i negatywne w ocenianiu zachowania uczniów

1. Nauczyciele zapisują uwagi w dzienniku elektronicznym librus.

**§49.1.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiąz- kowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niż- szych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminów, o których mowa w rozdziale 3b ustawy i rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfika- cyjną

zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
2. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. O ukończeniu [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A6) przez [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=31-03-2015&qplikid=1&P1A6) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiar- kowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń szkoły podstawowej który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do odpowiedniego sprawdzianu.

Rozdział 6

PRAWA, OBOWIĄZKI I KARY UCZNIÓW

**§50.1.** Uczeń ma prawo do:

1. zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
3. opieki wychowawczej i zapewnienia bezpiecznego pobytu w szkole;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w kulturalny sposób, jeżeli nie narusza dóbr osobistych innych osób;
5. systematycznej, umotywowanej jawnej oceny;
6. bieżącego uzyskiwania informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie przez nauczyciela, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
7. rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w ramach możliwości szkoły oraz do korzystania z doradztwa zawodowego;
8. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
9. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
10. korzystania z profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z ustawą,
11. korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności z oferty zajęć, porad, konsultacji, zajęć specjalistycznych;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
13. czasu ustalonego przez nauczyciela na uzupełnienie wiedzy po usprawiedliwionej, co najmniej tygodniowej, nieobecności na lekcjach;
14. uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły lub poza nią;
15. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
16. otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z przedmiotu i oceny zachowania po spełnieniu warunków określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

**§51.1.** W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły skargę.

* 1. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni.

**§52.1.** Uczeń ma obowiązek:

1. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zaję- ciach lekcyjnych, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela uzupełniać zaległości, regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
2. przebywać na terenie placówki w czasie określonym w planie lekcji; wcześniejsze opuszczenie szkoły może nastąpić tylko po okazaniu pisemnego zwolnienia od rodzica i poświadczeniu go przez wychowawcę, nauczyciela uczącego, dyrektora lub wicedyrektora lub na podstawie osobistego zgłoszenia się rodzica do szkoły w celu zwolnienia ucznia;
3. dostarczyć usprawiedliwienie za nieobecności i spóźnienia w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Niedostarczenie w wyznaczonym terminie usprawiedliwienia spowoduje uznanie nieobecności (spóźnienia) za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwie- nie musi zawierać konkretne daty nieobecności lub spóźnień dziecka i czytelny podpis rodzica;
4. godnie reprezentować szkołę i uczestniczyć w jej życiu;
5. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
6. dbać o kulturę i poprawność języka w szkole i poza nią;
7. odnosić się właściwie do uczniów na terenie szkoły i poza nią, a w szczególności nie prowokować bójek oraz nie używać złośliwych i wulgarnych określeń względem innych osób;
8. chronić życie i zdrowie własne oraz innych, nie stwarzać swoim postępowaniem zagrożenia dla innych;
9. przestrzegać zasad higieny;
10. zmieniać obuwie na lekkie (z miękką i nierysującą podeszwą) i pozostawiać w szatni odzież wierzchnią;
11. dbać o schludny wygląd;
12. w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy - ciemna spódnica lub spodnie; biała bluzka lub koszula. O innych elementach stroju galowego decyduje dyrektor szkoły;
13. stosować się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    1. podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych,
    2. przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć aparat telefoniczny i schować go do swojego plecaka/torby,
    3. poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych. Telefony uczniów muszą pozostać schowane.
    4. w uzasadnionych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu w wyznaczonym miejscu, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela,
    5. uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowie- dzialność,
    6. zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dy- rektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
14. przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających, dopalaczy na terenie szkoły i poza nią;
15. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za wyrządzone szkody odpowiadają rodzice;
16. bezwzględnie przestrzegać poleceń opiekuna podczas wycieczek, obozów sportowych i imprez poza szkołą; stosować się do zasad określonych w Regulaminie wycieczek i obozów;
17. przestrzegać regulaminów i procedur szkolnych, dotyczących zachowania podczas przerw śródlekcyjnych, zachowania w pracowniach szkolnych oraz innych ogłoszeń, komunikatów, zarządzeń;
18. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w ust. 13 stosuje się następującą proce- durę:
    1. nauczyciel zabiera telefon komórkowy i do zakończenia danych zajęć edukacyjnych przechowuje go w klasie;
    2. nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę, jeśli uczeń naruszył obowiązujące w szkole zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyj- nych;
    3. jeżeli uczeń odmówi oddania telefonu nauczycielowi, ten ma obowiązek zgłoszenia tego faktu dyrektorowi szkoły, który, po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem, podejmuje dalsze działania.

**§53.1.** W edukacji wczesnoszkolnej obowiązują następujące sposoby wyróżniania uczniów:

1. pochwała na forum oddziału w formie pisemnej udzielona przez dyrektora;
2. pochwała na forum szkoły udzielona przez dyrektora;
3. dyplom – wyróżnienie na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
4. nagroda rzeczowa za finałowe miejsce w konkursie przedmiotowym;
5. list pochwalny do rodziców;
6. inne nagrody dla wyróżniających się uczniów.

2. Dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, przewidziane są następujące wyróżnienia i nagrody:

1. pochwała na forum oddziału w formie pisemnej udzielona przez dyrektora;
2. pochwała na forum szkoły udzielona przez dyrektora;
3. nagroda rzeczowa za finałowe miejsce w konkursie przedmiotowym, pracę społeczną na rzecz szkoły oraz uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
4. list pochwalny do rodziców;
5. nagroda dyrektora szkoły za uzyskanie tytułu „Uczeń Roku” dla najlepszego ucznia;
6. nagroda dyrektora szkoły za uzyskanie tytułu „Sportowiec Roku” – nagroda przyznawana jest dla jednego ucznia i jednej uczennicy;
7. stypendium za wyniki w nauce zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego;
8. inne nagrody dla wyróżniających się uczniów, w szczególności za stuprocentową frekwencję.
   1. Od nagród, o których mowa w ust. 1 pkt 2,4,5 oraz ust. 2 pkt 2-6 przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń przez wychowawcę, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
   2. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach przedmiotowych, tematycznych, interdyscyplinarnych, zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwie ukończenia szkoły na zasadach okre- ślonych w rozporządzeniu w sprawie świadectw i druków szkolnych.

**§54.1.** Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego i postanowień statutu uczeń może otrzymać następujące kary, o któ- rych zawiadamiani są rodzice:

1. upomnienie wychowawcy w formie pisemnej;
2. pozbawienie możliwości udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych lub wycieczkach rekreacyjnych;
3. nagana udzielona przez zespół nauczycieli w formie pisemnej;
4. przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy lub nauczyciela uczącego, na podstawie decyzji rady pedagogicznej;
5. przeniesienie do innej szkoły na zasadach określonych w ustawie.
   1. Od kar określonych w ust. 1 pkt 2-5 uczeń, za pośrednictwem rodziców, ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły, który może odstąpić od zastosowania kary lub zawiesić jej wykonanie, równocześnie przydzielając uczniowi dodatkowe obowiązki. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§55.1.** Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.

* + 1. Uczeń, który ukończył 16 lat i nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, kilka razy nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego i nie rokuje nadziei na jej otrzymanie w kolejnym roku szkolnym, może być przeniesiony, w porozumieniu z rodzicami, do szkoły dla dorosłych.

**§55.2** Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary:

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

Rodzaje kar dla uczniów to:

* + nagana dyrektora;
  + nagana wychowawcy;
  + przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
  + przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;

1. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt.1,4,6 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, lub nauczycieli.
2. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego.

Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

**§56.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na stanowiskach urzędniczych, po- mocniczych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązku wynikające z art. 100 Kodeksu pracy
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzy- sta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela.

**§57.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy stałe doskonalenie umiejęt- ności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej w szczególności poprzez:

1. pracę własną;
2. wewnątrzszkolne doskonalenie;
3. lekcje koleżeńskie;
4. udział w pracach zespołu przedmiotowego;
5. korzystanie z pomocy poradni psychologiczno–pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej, placówek doskonalenia nauczycieli;
6. korzystanie z innych pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia, w tym realizowanie zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno–pedagogiczne a także rozwijanie uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
3. systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
4. bieżące monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji i jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
5. eliminowanie niepowodzeń szkolnych;
6. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego w szkole i poza nią;
7. systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
8. czynny udział w pracach rady pedagogicznej i w pracach zespołów nauczycielskich;
9. realizowanie zaleceń wskazanych przez dyrektora szkoły;
10. współpraca z radą rodziców;
11. punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
12. Każdy nauczyciel kończący w danym dniu zajęcia z oddziałami przedszkolnymi i w klasie pierwszej edukacji wczesnoszkolnej odprowadza dzieci do świetlicy;
13. prowadzenie rozmów z rodzicami w czasie umówionych spotkań, wyłącznie poza rea- lizowanymi zajęciami;
14. odbywanie dyżurów zgodnie z harmonogramem;
15. codzienne zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w tym dotyczącymi planowanych zastępstw, potwierdzanie przyjęcia informacji o przewidzianych zastępstwach, osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego;
16. zawiadomienie o nieobecności w pracy, w miarę możliwości dzień wcześniej, a najpóźniej w dniu nieobecności przed planowanym rozpoczęciem zajęć;
17. dostarczenie zwolnienia lekarskiego w terminie określonym przepisami prawa pracy;
18. zawiadomienie o przedłużeniu się choroby i o dniu powrotu do pracy;
19. systematyczne wpisywanie do dziennika prawidłowo sformułowanego tematu zajęć, sprawdzanie i odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach (dotyczy również za- stępstw);
20. organizowanie wycieczek, stosowanie zasad określonych w regulaminie wycieczek i obozów;
21. uczestniczenie we wszystkich radach pedagogicznych, zebraniach z rodzicami, dniach otwartych oraz innych imprezach organizowanych w szkole;
22. dbanie o każdą salę lekcyjną, w której nauczyciel prowadzi zajęcia oraz o inne pomieszczenia szkolne.

**§58.1.** Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w procesie wychowawczym. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych; realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obowiązujący w szkole.

* 1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

1. otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
2. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami ucznia, dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu ucznia i jego szczególnych uzdolnieniach; współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów;
3. planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz ze specjalistami zatrudnionymi w szkole w celu koordynowania i uzgadniania z nimi działań wychowawczych i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków;
6. objęcie opieką uczniów wymagających szczególnej troski;
7. analiza wyników nauczania i pracy wychowawczej danego oddziału;
8. systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności dzien- nika zajęć i arkuszy ocen, zapoznanie uczniów i rodziców ze statutem szkoły, a w szczególności z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
9. przekazywanie na bieżąco uczniom i rodzicom niezbędnych informacji dotyczących działań organizacyjnych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§59.1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece, a w związku z tym:

1. ma obowiązek znać przepisy bhp i przepisy związane z bezpieczeństwem uczniów w drodze do szkoły, przestrzegać ich oraz uczyć przestrzegania tych przepisów, dbać o to, aby wszystkie zajęcia z uczniami odbywały się w warunkach niezagrażających ich życiu i zdrowiu;
2. ma obowiązek zapewnić uczniom pierwszą pomoc w przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej udzielenia pierwszej pomocy, zgłaszać wypadki dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły;
3. nauczyciele, w szczególności nauczyciele wychowania fizycznego, fizyki, chemii i informatyki, mają obowiązek opracować regulaminy korzystania z pracowni i zapoznać z ich treścią uczniów;
4. nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek zwolnić z czynnego udziału w ćwiczeniach uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa podczas ćwiczeń;
5. uczniowie nie mogą być pozostawieni bez opieki w sali lekcyjnej, szatni, na korytarzu, na boiskach i w innych miejscach na terenie szkoły, a także poza szkołą w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
6. przed wycieczkami, wyjściami z budynku szkolnego, pracami porządkowymi, należy każdorazowo przypomnieć zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny nauki;
7. w razie stwierdzenia stanu zagrożenia w miejscu prowadzenia zajęć nauczycielowi nie wolno jest prowadzić zajęć aż do usunięcia tych zagrożeń

**§60.1.** Do zadań pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycz- nych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wycho- wawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możli- wości 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 przedszkola, szkoły i placówki,
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możli- wości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. współudział w monitorowaniu realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów;
9. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
10. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
11. organizowanie pomocy materialnej uczniom i rodzinom będącym w trudnej sytuacji finansowej i życiowej;
12. monitorowanie spraw związanych z pomocą socjalną;
13. współdziałanie z instytucjami i organizacjami oświatowymi, sądowymi, policją oraz innymi podmiotami, stosownie do potrzeb;
14. wspieranie uczniów w samopoznaniu i planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
15. składanie dyrektorowi szkoły analiz i wniosków ze swojej pracy na koniec każdego okresu;
16. udział w pracach zespołu specjalistów tworzących indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W celu realizacji zadań pedagog i psycholog współpracuje z rodzicami, dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami pomocy społecznej i instytucjami wspierającymi rodzinę.

* 1. Realizując zadania pedagog i psycholog ma obowiązek rzetelnie prowadzić dokumentację swojej pracy.

**§61.1.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
   1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możli- wości 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 przedszkola, szkoły i placówki,

* 1. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W celu realizacji zadań logopeda współpracuje z rodzicami, dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i instytucjami wspierającymi rodzinę.

* + 1. Realizując zadania logopeda ma obowiązek rzetelnie prowadzić dokumentację swojej pracy.

**§62.1.** Do zadań pedagoga-terapeuty prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensa- cyjne należy w szczególności:

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
   1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możli- wości 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 przedszkola, szkoły i placówki,
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
      1. W celu realizacji zadań pedagog-terapeuta współpracuje z rodzicami, dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i instytu- cjami wspierającymi rodzinę.
      2. Realizując zadania pedagog-terapeuta ma obowiązek rzetelnie prowadzić dokumentację swojej pracy.

**§63.1.** Do zadań specjalisty współorganizującego kształcenie dzieci niepełnospraw- nych należy w szczególności:

1. pełnienie funkcji wspierającej dla wychowawcy i nauczycieli klasy, do której uczęszcza uczeń niepełnosprawny;
2. ustalanie dostosowania wymagań edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego;
3. przygotowywanie zmodyfikowanych sprawdzianów i kart pracy dla uczniów o obniżonych wymaganiach edukacyjnych a także ustalenie programu rozwijania uzdolnień;
4. prowadzenie dokumentacji każdego dziecka niepełnosprawnego, która obejmuje: indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, program pracy terapeutyczno-rewa- lidacyjnej, port folio ucznia, opinie, oceny opisowe będące załącznikami do oceny semestralnej i końcoworocznej;
5. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, a także metod i sposobów prowadzenia rewalidacji;
6. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
7. uczestniczenie w dyżurach śródlekcyjnych - umożliwianie pozytywnego odreagowania emocji i spędzanie wolnego czasu, a także obserwowanie zachowania ucznia niepełno- sprawnego;
8. uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, opiekuńczo-wychowawczych oraz innych formach zajęć pozalekcyjnych, współorganizowanie ich;
9. organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno-wychowawczych, w tym treningu umiejętności społecznych i innych, zgodnych z zaleceniami orzeczenia o kształceniu specjalnym ucznia niepełnosprawnego;
10. organizowanie i współorganizowanie wydarzeń klasowych oraz szkolnych: akcji, imprez, apeli, realizujących program wychowawczo-profilaktyczny, wdrażających uczniów przede wszystkim w tematykę tolerancji, akceptacji, porozumiewania się bez przemocy;
11. przekazywanie informacji dotyczących postępów w rozwoju dziecka, a także informowanie o pojawiających się trudnościach w nauce oraz o zaburzeniach zachowa- nia;
12. udzielanie opiekunom dziecka niepełnosprawnego fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalnej i metod pracy z dzieckiem w domu;
13. włączanie rodziców do współdziałania ze szkołą, specjalistyczną poradnią; aktywizowanie do udziału wraz z dzieckiem w szkolnych uroczystościach, wycieczkach i imprezach klasowych.
    1. W celu realizacji zadań specjalista współorganizujący kształcenie dzieci niepełnosprawnych współpracuje z rodzicami, dyrektorem szkoły, wicedyrektorem, nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i instytucjami wspierającymi rodzinę.
    2. Realizując zadania specjalista współorganizujący kształcenie dzieci niepełno- sprawnych ma obowiązek rzetelnie prowadzić dokumentację swojej pracy.

**§64.1.** Na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący może wyrazić zgodę na utwo- rzenie stanowisk: rehabilitanta, socjoterapeuty, instruktora gimnastyki korekcyjnej i innych specjalistów.

2. Na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie stanowisk: psychologa, rehabilitanta, logopedy i innych specjalistów.

**§65.1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. w ramach realizacji zadań organizacyjno-technicznych:
   1. gromadzenie zbiorów zgodnych z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów oraz z możliwościami finansowymi szkoły,
   2. ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnych z obowiązującymi przepisami lub standardami wymagań,
   3. selekcjonowanie zbiorów (materiały zagubione, zbędne, zniszczone i nieaktualne),
   4. prowadzenie warsztatu informacyjnego,
   5. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6. sporządzanie projektów, rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki oraz analiza wniosków do dalszej pracy,
   7. uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem i księgową,
   8. dbanie i urządzenie lokalu i zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce,
   9. inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
2. w ramach realizacji zadań pedagogicznych:
   1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
   2. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   3. pobudzanie i rozwijanie indywidualnego zainteresowania uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
   5. współpraca z psychologiem, pedagogiem, wychowawcami oddziałów i nauczycielami przedmiotów,
   6. współpraca z rodzicami, społecznością lokalną i innymi bibliotekami;
3. w ramach realizacji innych obowiązków:
   1. dążenie do własnego rozwoju osobistego i doskonalenia zawodowego:
      * udział w konferencjach, spotkaniach metodycznych i innych formach doskonale- nia zawodowego,
      * systematyczne poznawanie i popularyzowanie nowości wydawniczych, czytanie i analizowanie literatury przedmiotu,
      * modernizowanie pracy biblioteki, wprowadzanie innowacyjnych działań do pracy

biblioteki,

* + - uczestniczenie w awansie zawodowym nauczycieli bibliotekarzy,
  1. udział w inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

**§66.1.** Wychowawca świetlicy wspiera realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wychowawców świetlicy określa dyrektor szkoły.

**§67.1.** W szkole tworzy się stanowisko kierownika świetlicy.

1. Kierownik świetlicy posiada następujące uprawnienia:
2. kontroluje systematycznie wychowawców świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz pełnienia dyżurów podczas spożywania posiłków przez dzieci;
3. nadzoruje wychowawców świetlicy z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
4. Do obowiązków kierownika świetlicy należy w szczególności:
5. sporządzanie planu pracy świetlicy;
6. organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zgodnie z przyjętym planem pracy;
7. podział uczniów na grupy i przydział grup wychowawcom;
8. ustalenie harmonogramu posiłków;
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami świetlicy szkolnej;
10. nadzorowanie przebiegu imprez organizowanych w świetlicy;
11. systematyczna kontrola dzienników zajęć w świetlicy;
12. planowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców świetlicy;
13. sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
14. przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym analizy pracy świetlicy, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
15. nadzór nad sprzętem i pomocami dydaktycznymi, wnioskowanie do dyrektora o zakup nowych pomocy dydaktycznych i wyposażenia świetlicy;
16. troska o estetykę pomieszczeń w świetlicy, w których prowadzone są zajęcia;
17. współpraca z dyrekcją, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym i innymi pracownikami szkoły oraz personelem kuchni i pielęgniarką;
18. współpraca z rodzicami, w szczególności przez okazywanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
19. współpraca z radą rodziców (udział w zebraniach rady rodziców w razie potrzeb);
20. realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków wychowawcy świetlicy, ustalonego przez dyrektora;
21. wykonywanie innych obowiązków i zadań zleconych przez dyrektora zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.
22. Kierownik świetlicy odpowiada służbowo przed dyrektorem, w szczególności za:
23. całokształt pracy świetlicy szkolnej;
24. pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

**§68.1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych wła- ściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psy- chologiczno-pedagogicznej.

**§69.1.** W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60).

* 1. Liczbę etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor szkoły w arkuszu organizacji, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
  2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.

**§70.1.** W szkole zatrudnieni są pracownicy pomocniczy: sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, informatyk.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:
2. obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły;
3. prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
4. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
5. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
6. prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
7. opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
8. prowadzenie lokalnej bazy danych (dziedzinowych i identyfikacyjnych) systemu infor- macji oświatowej;
9. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
10. rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez prze- łożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy;
11. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.
12. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
13. nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi;
14. prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników obsługi, przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
15. właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole;
16. nadzór nad technologiczną stroną funkcjonowania szkoły;
17. dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły;
18. inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
19. organizacja obsługi finansowej szkoły, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;
20. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych.
21. Do zadań informatyka należy w szczególności:
22. wykonywanie administratora systemów informatycznych – ASI;
23. przestrzeganie w zakresie ochrony danych osobowych, o ile pozyskał dostęp do takich danych, postępowanie zgodne z instrukcją przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych obowiązującą w szkole;
24. instalowanie nowych programów, usuwanie niepotrzebnych;
25. przygotowanie komputerów do pracy na określonych stanowiskach, konserwacja sprzętu informatycznego;
26. pomoc pracownikom w sytuacjach dla nich trudnych, wymagających wiedzy i umiejętności wykraczającej poza podstawowe zadania wynikające z obowiązków służ- bowych.

**§71.1.** W szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi, w tym woźny, konserwator, do- zorca, personel kuchni.

* 1. Do zadań woźnego należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości na terenie szkoły;
2. codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
3. sprzątanie okresowe (ferie, wakacje);
4. poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń oraz umieszczanie kluczy w gablocie;
5. otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
6. dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
7. informowanie przełożonych o wszelkiego rodzajach zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;
8. reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
9. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umowa o pracę i przepisami prawa;
   1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
10. konserwacja sprzętu szkolnego (meble, ławki, krzesła, drzwi, wieszaki, bramki, ogrodzenie, tablice, pomoce dydaktyczne, zamki, drzwi, kosiarka, sprzęt sportowy i znajdujący się na placach zabaw);
11. przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
12. montaż zakupionego sprzętu i wyposażenia szkoły, o ile jest to konieczne;
13. dokonywanie codziennego przeglądu szkoły, wyszukiwanie usterek i niezwłoczne ich usuwanie;
14. powiadamianie firmy dokonującej konserwacji o konieczności usunięcia przez nich usterek i awarii;
15. mocowanie obrazów, tablic, karniszy i innych przedmiotów na ścianach wewnątrz budynku;
16. przenoszenie mebli i innych przedmiotów na terenie szkoły;
17. naprawa niewielkich ubytków w ścianach i ich malowanie;
18. zakup artykułów metalowych, budowlanych i innych niezbędnych do dokonywania napraw;
19. zabezpieczenie miejsca awarii, w tym wodociągowej;
20. utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora szkoły;
21. utrzymanie w porządku, czystości i dobrym stanie technicznym narzędzi i innych przedmiotów służących do dokonywania napraw;
22. informowanie przełożonych o zauważonych uszkodzeniach i awariach na terenie szkoły;
23. reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych;
24. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z umową o pracę i przepisami prawa.
    1. Do zadań dozorcy należy w szczególności:
25. dozór budynku szkoły i terenu do niej należącego;
26. zamykanie i otwieranie bram i furtek prowadzących na teren szkoły;
27. zamykanie drzwi wewnętrznych;
28. zamykanie okien w budynku;
29. dozór nad majątkiem szkoły, zwłaszcza podczas przebywania na terenie szkoły osób wynajmujących pomieszczenia lub boisko – wzywanie policji w sytuacjach konflikto- wych;
30. codzienne usuwanie (zamiatanie, zbieranie, zmywanie) nieczystości na terenie szkoły;
31. odśnieżanie dojścia do szkoły, zapobieganie skutkom gołoledzi;
32. pielęgnowanie trawników i kwietników (koszenie, pielenie, podlewanie, grabienie);
33. bezzwłoczne zawiadamianie kierownika gospodarczego o dostrzeżonych uszkodze- niach lub wadliwym działaniu instalacji;
34. w sytuacjach awaryjnych zabezpieczanie miejsca awarii i wezwanie odpowiednich służb;
35. dbanie o należyty stan sprzętu i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości, przestrzeganie instrukcji obsługi sprzętu ze szczególnym zwróceniem uwagi na sprzęt elektryczny;
36. wykonywanie drobnych prac naprawczych, malarskich i porządkowych na rzecz placówki;
37. codzienny przegląd terenu wokół szkoły;
38. reagowanie w sytuacjach przebywania na terenie szkoły osób zagrażających bezpieczeństwu innych oraz osób przebywających po godzinach pracy bez zgody dyrektora;
39. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych, zgodnych z umową o pracę i przepisami prawa.

**§72.1.** Do zadań pomocy kuchennej należy:

1. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów potrzebnych do produkcji posiłków;
2. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego:
6. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
7. wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
8. zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
9. znajomość instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11. przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy;
12. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w szkole.

Rozdział 8 RODZICE

**§73.1.** Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i wykształcenie swych dzieci.

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

1. zapisanie dziecka do szkoły podstawowej do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy ustawowo przewidziany wiek;
2. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
3. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
4. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału lub innych, wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
   1. Poza obowiązkami określonymi w ust. 2 rodzice są zobowiązani do:
5. zapewnienia realizacji obowiązku szkolnego swoich dzieci, w tym terminowego usprawiedliwiania nieobecności; rodzice są zobowiązani powiadomić szkołę o przyczy- nach nieobecności dziecka niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni od dnia nieobecności; istnieje możliwość usprawiedliwienia nieobecności dziecka poprzez mo- duł

e-usprawiedliwienia.

1. systematycznej współpracy z wychowawcą oddziału i innymi nauczycielami;
2. wspierania dziecka w procesie nauczania i wychowania.
   1. Dla uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
   2. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
3. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
4. znajomości statutu, a w szczególności zawartych w nim zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
5. rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, a także szczególnych osiągnięć;
6. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowawczych i dydaktycznych;
7. kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
8. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły poprzez aktywne uczestni- czenie w pracach organów przedstawicielskich (trójki klasowe, rada rodziców;
9. wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, dyrektorowi szkoły, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
10. rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców (każdego ucznia reprezentuje jeden rodzic - opiekun prawny) danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowi- sku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
    1. Niespełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 9

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I NAUCZANIE ZDALNE

§74.1 Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 75.1 Szkoła zapewnienia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji

z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodniez obowiązującymi przepisami prawa.

§ 76.1 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli dore- alizacji tych zajęć:
2. dziennik elektroniczny,
3. lekcje online przy zastosowaniu Office 365 (Microsoft Teams),
4. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
5. zintegrowana platforma edukacyjna [http://epodreczniki.pl/,](http://epodreczniki.pl/)
6. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione

i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

1. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
2. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym:podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
3. sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
   1. za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
   2. drogą mailową (adres służbowy)
4. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach:
5. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanychplatform,
6. uczniom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
7. uczeń zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
8. uczniom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
9. uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznychźródeł;
10. zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:
    1. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    2. nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
    3. nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z Ustawą o prawie autorskim;
11. uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek,

e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałówpole- conych i sprawdzonych przez nauczyciela.

§ 77.1 Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania zeszczególnym uwzględnieniem:

1. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

§ 78.1 Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny.

* 1. Zajęcia online w czasie rzeczywistym zapomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform

i aplikacji edukacyjnych

* 1. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami są prowadzone również w sposób

asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

* 1. Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, Microsoft Teams.
  2. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w Office 365.
  3. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego

w Office 365, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

§ 79.1 Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

* + 1. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności uczniana zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
    2. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą;
    3. brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jestrów-

noznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

* + 1. w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje wuwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
    2. nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/prawnego opiekuna wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. Brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
    3. uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
    4. uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przeznau- czyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.
    5. rodzice/prawni opiekunowie informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przeznauczyciela;
    6. w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania;
    7. w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic/prawny opiekun ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
       1. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
       2. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na swoje ograni- czone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanietych zadań w alternatywny sposób;
    8. w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę dosamodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco:
       1. jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowiobecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
    9. uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
    10. uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
    11. nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

Rozdział 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.
   1. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat po- noszonych przez rodziców uczniów a także środków finansowych przekazy- wanych przez darczyńców.
   2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.
   3. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.
   4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: Szkoła Podstawowa nr 169 im. Orła Białego w Warszawie.
3. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporzą- dzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
6. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo – profilak- tyczny, wymagania edukacyjne, plany wychowawcze, regulamin świetlicy, regulamin rady rodziców, regulamin stołówki szkolnej) dostępne są na stronie internetowej szkoły (https://sp169.warszawa.edupage.org) w zakładce dokumenty) i sekretariacie szkoły.
7. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
9. umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
10. nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczegól- ności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów), oraz uczniów.
11. Wnioski o zmiany w statucie mogą składać wszystkie organy szkoły do przewodniczącego rady pedagogicznej i są uchwalane przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów.
12. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
13. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
14. Tekst jednolity dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie szkoły.