
Statut Szkoły Podstawowej nr 77

im. Wandy Chotomskiej

w Warszawie

tekst jednolity

wrzesień 2023

Źródła prawa

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 poz. 1082, z 2022 poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203, 2245, z 2019 r. poz. 1287, z 2022 r. poz. 1116).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, (tj. Dz.U. 2020 poz. 1604).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U z 2019 r. poz. 502, z 2022 r. poz. 566, 644).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tj. Dz.U. 2020 poz. 1280 ze zm.).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm) .
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1610).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903).

SPIS TREŚCI

Źródła prawa.....	2
SPIS TREŚCI	4
Rozdział I Postanowienia ogólne	5
Rozdział II Cele i zadania Szkoły	9
Rozdział III Organa Szkoły	15
Rozdział IV Organizacja Szkoły	26
Rozdział IVa Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauki zdalnej	44
Rozdział V Uczniowie	56
Rozdział VI Rodzice uczniów	68
Rozdział VII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania	72
Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	102
Rozdział IX Postanowienia końcowe	120

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole, Szkole Podstawowej, Szkole Podstawowej nr 77 – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 77 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
4. statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 77 w Warszawie;
5. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 77 w Warszawie;
6. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 77 w Warszawie lub wychowanków oddziału przedszkolnego działającego w Szkole oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Szkoły opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
8. oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć działający przy Szkole Podstawowej nr 77 w Warszawie oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego;
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 77 zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
10. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 77 w Warszawie;
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

13. Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkoły Podstawowej nr 77 w Warszawie;

§ 2.

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ;
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z dnia 20 listopada 1989 r.;
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących Szkoły Podstawowej nr 77 w Warszawie.

§ 3.

1. Szkoła Podstawowa nr 77 w Warszawie jest publiczną szkołą podstawową, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Szkoła Podstawowa nr 77 im. Wandy Chotomskiej w Warszawie działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr LXXII/2388/2022 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2022 r.
3. Placówka posługuje się nazwą:

Szkoła Podstawowa nr 77

im. Wandy Chotomskiej w Warszawie,

ul. Samogłoska 9

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wszystkie pieczęcie rejestrowane są w specjalnym zeszycie.
5. Siedziba Szkoły Podstawowej nr 77 znajduje się w Warszawie przy ul. Samogłoska 9, 01-980 Warszawa.
6. Uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

§ 4.

1. Szkoła Podstawowa nr 77 jest szkołą obwodową w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.
2. Obwód Szkoły określają właściwe uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Organem prowadzącym jest m. st. Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, ul. S. Żeromskiego 29, 01-882 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową; obsługa finansowo – księgową Szkoły jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bielany m. st. Warszawy.
4. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 6.

1. W Szkole został utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa osiem lat, a w oddziałach przedszkolnych realizowane jest roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Organizację roku szkolnego, w tym ferii letnich i zimowych i terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej i Nauki w drodze rozporządzenia.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.

§ 7.

Szkoła Podstawowa nr 77 jest placówką publiczną, która:

- 1) realizuje w oddziale przedszkolnym programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci od rozpoczęcia edukacji w oddziale przedszkolnym do ukończenia szkoły podstawowej;

- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w klasach I-VIII w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) zapewnia dobrej jakości edukację wszystkim uczniom, w tym słabo lub zupełnie nieznającym języka polskiego;
- 5) realizuje w klasach I-VIII programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 6) realizuje w klasach I-VIII zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
- 7) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 8) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Szkoła ma własne imię, sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar jest symbolem tradycji Szkoły i miłości do ojczyzny.
3. Sztandar otacza się szacunkiem, oddając mu należne honory.
4. Szkoła występuje ze sztandarem podczas ważnych uroczystości patriotycznych i okolicznościowych, wynikających z zadań statutowych Szkoły.
5. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły Podstawowej nr 77 na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
6. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
7. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
8. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, których powołuje na dany rok szkolny Rada Pedagogiczna do pocztu sztandarowego.
9. Poczёт sztandarowy:
 - 1) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i zachowaniu;
 - 2) w jego skład wchodzi chorąży i dwóch asystentów;

- 3) dopuszcza się możliwość powołania dodatkowego chorążego i dwóch członków asysty, którzy mogą zastąpić stałą obsadę pocztu;
- 4) obsadę pocztu sztandarowego powołuje na dany rok szkolny Rada Pedagogiczna;
- 5) ceremonia przekazania sztandaru nowemu pocztowi odbywa się w czasie uroczystego pożegnania klas VIII;
- 6) poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z białą - czerwoną szarfą przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierzyka;
- 7) strój galowy pocztu składa się z:
 - a) chorąży: biała koszula z długim rękawem, granatowe/czarne spodnie;
 - b) asystenci: czarna/granatowa spódnica do kolan, biała bluzka z kołnierzykiem i długim rękawem;
- 8) poczet występuje w białych jednolitych rękawiczkach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
 - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;

- 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
- 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 10.

1. W zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, Szkoła realizuje edukację wczesnoszkolną w pierwszym etapie edukacyjnym, obejmującym klasy I - III oraz kształcenie w drugim etapie edukacyjnym, obejmującym klasy IV – VIII. Szkoła realizuje przyjęte programy nauczania i program wychowawczo - profilaktyczny, a przez to w szczególności:
 - 1) łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowując je do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażając do samorozwoju;
 - 2) zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia;
 - 3) dba o integralny rozwój fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Kształcenie w klasach I-VIII ma na celu:
 - 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) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie uczniów 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.
3. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniowie o których mowa w ust. 3 mogą korzystać z następujących form wsparcia organizowanych na podstawie odrębnych przepisów:
- 1) 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 pomocy w wyrównywaniu różnic;
 - 3) nauki w oddziałach przygotowawczych;

- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela;
 - 5) pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich;
 - 6) nauki języka i kultury kraju pochodzenia prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno – oświatowe danej narodowości.
5. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywane i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 11.

1. W działającym w Szkole oddziale przedszkolnym realizowane są opisane w § 9 cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) wspiera się całościowy rozwój dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się;
 - 2) umożliwia się odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
 - 3) wspiera się dzieci w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Oddział przedszkolny realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej zadania:
 - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków wspomagających nabywanie doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspiera aktywność dziecka podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspiera samodzielną, dziecięcą eksplorację świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowuje do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizując to m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreuje wspólnie z wymienionymi w pkt. 12 podmiotami sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, oddział przedszkolny, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) uzupełnia, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematycznie wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w Szkole;
- 16) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

Organa Szkoły

§ 12.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Szkolny są zobowiązani przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

§ 13.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. Tryb i sposób powołania oraz odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie w terminie do dnia 31 sierpnia wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru.
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 9) ustalanie terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych;
- 10) ustalanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 11) ustalanie i podawanie corocznie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 12) realizowanie zadań dotyczących zamawiania oraz dystrybuowania wśród uczniów darmowych podręczników szkolnych i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 13) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 14) zatwierdzenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania i programów wychowania przedszkolnego oraz szkolnego zestawu podręczników;
- 15) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym, organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 16) udzielanie na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą;
- 17) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania lub indywidualnego obowiązkowego rocznego;
- 18) przygotowania przedszkolnego;

- 19) zawiadamianie Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 20) organizacja współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
- 21) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków oddziału przedszkolnego, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 22) wnioskowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 23) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
 - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego.
- 24) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów do oddziału przedszkolnego i do klas I spoza obwodu Szkoły Podstawowej;
- 25) podejmowanie decyzji o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 26) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych oraz przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 27) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych, informatyki i drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 28) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 29) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);

- 30) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
 - 31) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 32) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadzanie zmian w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 33) w przypadku wprowadzenia w Szkole obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, ustalanie, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po uzyskaniu opinii Rady;
 - 34) Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego – wzoru takiego stroju;
 - 35) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie, wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 36) ustalanie, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programu (program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
 - 37) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 38) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor ma prawo:
- 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
9. Dyrektor współdziała z powołanym przez siebie i zatwierdzonym przez organ prowadzący wicedyrektorem, kierownikiem świetlicy, określając przydział ich czynności.
10. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji:
- 1) realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników placówki;
 - 2) sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie osoby, realizującej przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 10;

- 3) osoba określona w pkt 2 podlega bezpośrednio Administratorowi danych zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) wnioskowanie do Dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia dla oddziału przedszkolnego;
 - 6) wnioskowanie o skreślenie dziecka z listy wychowanków oddziału przedszkolnego w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
 - 7) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 9) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;

- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
 - 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
 - 7) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) wzór jednolitego stroju noszonego na terenie Szkoły Podstawowej i określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły Podstawowej nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
 6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
 7. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
 8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
 9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 15.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organy Samorządu Uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela (lub nauczycieli osobno dla poszczególnych etapów edukacyjnych) pełniącego rolę opiekuna.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 16.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.

4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności Szkoły Podstawowej nr 77 ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami Szkoły, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej za nadrzędny cel swojego działania.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
 - 1) w wyborach, o których mowa w ust. 8 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego obejmującego działania adresowane do klas I-VIII;
 - 2) opiniowanie w przypadkach określonych w art. 56 ust. 2 Prawa oświatowego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
 - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;

- 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
 - 7) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
12. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzeniu zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły Podstawowej jednolitego stroju;
 - 4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
13. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez niego osoba.
15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne i ogłaszane na stronie internetowej.

§ 17.

1. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

5. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
 - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 18.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły;
 - 2) szkolne programy nauczania i wychowania przedszkolnego stanowiące zestaw programów wychowania przedszkolnego i nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów klas I-VIII;
 - 4) plan pracy Szkoły;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 6) ramowy rozkład dnia oddziału przedszkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
5. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale przedszkolnym prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu wychowania przedszkolnego.
6. Praca dydaktyczna w klasach I-VIII jest prowadzona na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania.
7. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktyczny został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.

9. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej oraz ramowe plany nauczania.
10. Tygodniowy rozkład zajęć dla oddziału przedszkolnego i klas edukacji wczesnoszkolnej określa jedynie ogólny przydział czasu na zajęcia. Szczegółowy rozkład dzienny, zgodnie z założeniami tematu dnia, ustala nauczyciel.
11. W przypadku dużej liczby oddziałów dopuszcza się taką organizację zajęć szkolnych opisaną w tygodniowym rozkładzie zajęć, w której klasy rozpoczynają obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne o godzinie innej niż godzina 8.00, z tym że dla uczniów rozpoczynających zajęcia później niż godzina 8.00 jest zagwarantowana możliwość skorzystania z zajęć świetlicowych.
12. Dzienną organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Jest on oparty na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając dziecku zdrowy rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

§ 19.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Oddział przedszkolny funkcjonujący w Szkole działa przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Dla wychowanków oddziału przedszkolnego rozpoczynających edukację oraz dla uczniów klas I i IV organizuje się okresy adaptacyjne.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach wychowania przedszkolnego lub w klasach I-VIII uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym

z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Zajęcia wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Ewentualne przypadki, w których można zwiększać liczebność klas I-III określa ustawa Prawo oświatowe.
 - 1) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu Rady Pedagogicznej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3;
 - 2) liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, Dyrektor Szkoły, po poinformowaniu Rady Pedagogicznej, dzieli dany oddział.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i zajęć komputerowych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
5. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny, uwzględniając wiek dzieci i ich zainteresowania oraz wymogi wynikające z przepisów prawa oraz wymogi organu prowadzącego.
6. Dyrektor Szkoły powierza oddział przedszkolny opiece dwóch nauczycieli, w przypadku klas I-VIII powierza poszczególne oddziały opiece jednego wychowawcy.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
8. Decyzje dotyczące przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 21.

1. Podstawową formą pracy w klasach I-VIII w Szkole są:
 - 1) w klasach I – III zajęcia edukacyjne w systemie zintegrowanym;
 - 2) w klasach IV – VIII zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.
2. Jednostka lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III Szkoły Podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 22.

1. Czas pracy oddziału przedszkolnego umożliwia realizację zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.00 do 17.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywa się od godziny 8.00 do godziny 13.00.
3. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
4. Czas oraz formę zajęć nauczyciel dostosowuje do możliwości i potrzeb dzieci.
5. Sposób dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej oddziału przedszkolnego określają odrębne przepisy.
6. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane dodatkowe zajęcia ze środków organu prowadzącego. Liczbę godzin oraz rodzaj zajęć corocznie określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
7. W trosce o prawidłowy rozwój dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel pracujący zobowiązany jest do ścisłej współpracy z rodzicami wychowanka, specjalistami zatrudnionymi na terenie Szkoły oraz specjalistami z instytucji zewnętrznych, w tym pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznych.

8. W miarę możliwości organizacyjnych dla wychowanków oddziału przedszkolnego mogą być organizowane nieodpłatne zajęcia wykraczające poza podstawę programową dla dzieci.
9. Na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia zapewnia się w oddziale przedszkolnym naukę religii, organizowaną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
10. Czas trwania zajęć religii i innych zajęć wykraczających poza podstawę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Zgodnie z właściwą uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w godzinach swojego funkcjonowania.
12. W oddziałach przedszkolnych przestrzega się opisanych w niniejszym statucie zasad dotyczących przyprowadzania i odbierania dzieci.

§ 23.

1. W klasach I-VIII religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, etyki objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi.
4. Dziecko może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV - VIII;
 - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału w tych zajęciach;
 - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia Szkoły.
6. Szkoła Podstawowa nr 77 podejmuje działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, w szczególności poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego

z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

§ 24.

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele rokrocznie rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy Szkoły na rok następny.

§ 25.

Na mocy decyzji Dyrektora, Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk.

§ 26.

1. Szkoła organizuje indywidualny tok oraz program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne lub indywidualne roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dla ucznia jest prośba rodziców, po

uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania lub indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydanego po 1 września 2017 r. są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego lub rocznego indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

§27.

1. Dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców przebywają w Szkole dłużej, zorganizowana jest świetlica szkolna zapewniająca zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia opiekę dla dzieci przed lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych, tj. w godz. 7.00 - 17.30.
3. Świetlica realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) organizacja zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - 2) organizacja zajęć rozszerzających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) organizacja zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) pomoc w odrabianiu prac domowych.
4. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
5. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców, na podstawie „Kart zapisu uczniów na zajęcia świetlicy szkolnej”.
6. Nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje powołany przez Dyrektora kierownik, który organizuje pracę świetlicy poprzez:
 - 1) opracowanie rocznego planu zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców świetlicy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością świetlicy;
 - 4) zapewnienie przygotowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć.

7. Rodzice, których dzieci korzystają ze świetlicy zobowiązani są respektować zawarte w niniejszym statucie zasady odbierania uczniów ze Szkoły.
8. Szczegółową organizację i funkcjonowanie świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 28.

1. Biblioteka pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka realizuje zadania związane z udostępnianiem uczniom darmowych podręczników szkolnych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
5. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań oraz umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego.

Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.

6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
8. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) realizacja zadań związanych z udostępnieniem uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 2) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji biograficznych i poradnictwo w doborze lektury;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej;
 - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 5) gromadzenie, opracowywanie i konserwacja zbiorów;

- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji biblioteki.
9. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 29.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu, a w przypadku wychowanków oddziału przedszkolnego także śniadań i podwieczorków.
2. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudniej sytuacji materialnej lub dla rodzin mających szczególne, uzasadnione przypadki losowe istnieje możliwość zwolnienia z opłaty za posiłki.
3. Wniosek o zwolnienie z opłaty za posiłki składają rodzice ucznia do Dyrektora.
4. Decyzję o zwolnieniu z opłaty za żywienie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania posiłków przyznawana jest w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
5. Szkoła współpracuje także z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej dla uczniów, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
6. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor placówki może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
7. Z żywienia w Szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

§ 30.

Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z następujących pomieszczeń szkolnych:

- 1) sale lekcyjne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) pracownie przedmiotowe;
- 3) biblioteka;
- 4) pomieszczenia wykorzystywane przez świetlicę szkolną;
- 5) szatnia;
- 6) sala gimnastyczna wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 7) boisko i urządzenia sportowe oraz rekreacyjne;
- 8) plac zabaw;

- 9) gabinety specjalistów;
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 31.

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, w Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
 - 1) w klasach młodszych - wspomaganie działań innych;
 - 2) w klasach starszych - także w postaci pracy na rzecz innych, potrzebujących osób.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
 - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
 - 3) wspieranie wybranych akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu.
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) uczniów;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 32.

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności i przedsiębiorczości uczniów, w Szkole mogą być realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.

3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu, może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

§ 33.

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje oraz udziela uczniom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 10;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
- 1) uczniom klas O -VIII - w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - g) porad i konsultacji;
 - h) warsztatów.
 - 2) dzieciom, realizującym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - b) porad i konsultacji;
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa. Liczbę uczestników tych zajęć określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowane są na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
- 1) w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 2) w przypadku uczniów klas I-VIII:
 - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - szczególnych uzdolnień,
- b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy świetlicowej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
 17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
 18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.
 19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 21. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
 22. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 20 określają przepisy szczególne.

§ 33a.

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do dalszej drogi kształcenia.
2. Za realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły oraz wyznaczony przez niego koordynator doradztwa zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w szkolnym programie doradztwa zawodowego;
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w pkt. 3.
5. Doradztwo zawodowe realizowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
6. Celem Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia oraz przygotowanie uczniów szkoły podstawowej do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i przyszłej aktywności zawodowej.
7. Cele szczegółowe:

- 1) uczniowie:
 - a) poznanie siebie, samo diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - b) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego kontynuowania nauki w szkołach programowo wyższych;
 - c) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
 - d) kształtowanie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
 - e) kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji, radzenia sobie ze stresem;
 - f) określenie swojego potencjału jako podstawy do kształtowania przyszłości;
 - g) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
 - h) wyrobienie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy.
- 2) rodzice:
 - a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
 - b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych, wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
 - c) dostarczenie informacji o ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych;
 - d) zaangażowanie w pracę doradczą szkoły (np. prezentacja swoich zawodów);
 - e) dostarczenie informacji o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - f) dostarczenie informacji o alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 3) nauczyciele:
 - a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej;
 - b) pomoc nauczycielom w realizacji tematów z zakresu problematyki wyboru zawodu i możliwości kształcenia w ramach lekcji przedmiotowych;
 - c) wypracowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia zajęć z orientacji zawodowej na godzinach wychowawczych i spotkaniach z rodzicami;

- d) wspieranie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji, lub kierowanie do specjalistów.
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.
9. Szczegółowe regulacje znajdują się w dokumencie „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej nr 77 w Warszawie”.
10. Realizacją działań z zakresu poradnictwa i doradztwa zawodowego w Szkole zajmują się dyrektor, wychowawcy, nauczyciele, specjaliści.

§ 34.

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez m.in.:
- 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
 - 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
 - 3) zwalnianie uczniów za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie lub na osobistą prośbę rodziców;
 - 4) prowadzenie monitoringu wizyjnego wewnątrz budynku i jego otoczeniu, w celu wspomaganie kontroli dostępu i zapewnienia bezpieczeństwa siedziby i mienia oraz znajdujących się w nich osób i informacji, a także zapobiegania incydentom na terenie szkoły;
 - 5) zabezpieczenie wejścia do szkoły poprzez dyżur pracownika obsługi i weryfikowanie tożsamości osób wchodzących do budynku szkoły;
 - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia liczby godzin lekcyjnych w każdym dniu;
 - 7) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
 - 8) przydzielenie liczby opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem oraz z uwzględnieniem rodzaju wycieczki, a także specyfiki uczniów danej klasy;
 - 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i wymogów ergonomii;
 - 10) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i apelach;

- 11) zorganizowanie opieki pielęgniarskiej;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 13) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami i oznakowanie stopni schodów, szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
 3. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza nią, zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych; o zasadach tych przypomina się w ciągu całego roku szkolnego.
 4. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
 5. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.
 6. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
 7. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
 8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku.
 - 8a. Zapisy z monitoringu stanowią ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia oraz mogą być wykorzystywane w sprawach prowadzonych przeciwko osobom dopuszczającym się czynów zabronionych.
 - 8b. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
 - 8c. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu monitoringu wizyjnego instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
9. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy, smartwatch, ale używanie go dopuszczalne jest w określonych warunkach:
- 1) podczas pobytu w szkole telefony lub inne urządzenia elektroniczne muszą być nieaktywne, a o ich aktywacji każdorazowo decyduje nauczyciel;
 - 2) w sytuacjach pilnych lub koniecznych uczeń za zgodą nauczyciela może zadzwonić do rodziców.
10. Przyniesienie do szkoły innego urządzenia elektronicznego (tablet, kamera, aparat fotograficzny itp.) wymaga uzyskania zgody nauczyciela.

§ 35.

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
2. Rodzice i osoby obce nie mogą wchodzić na teren Szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
3. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców wydzielona część holu przy wejściu głównym.

4. Osoba obca jest zobowiązana przy wejściu do Szkoły zgłosić przebywającemu tam pracownikowi obsługi, z kim chce się spotkać oraz podać swoje imię i nazwisko. Pracownik obsługi ma prawo wylegitymować wchodzącego.
5. Każdy pracownik Szkoły ma prawo do skontrolowania zasadności pobytu danej osoby na terenie placówki.
6. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku jej pracy.
7. Wszystkie sprawy wychowawcze i spory są rozwiązywane w terminach wyznaczonych przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, wicedyrektorów, Dyrektora Szkoły w formie:
 - 1) konsultacji,
 - 2) zebrań z rodzicami, - wyznaczonych dyżurów,
 - 3) umówionego spotkania z ww.
8. Rodzic nie może samodzielnie rozwiązywać konfliktów pomiędzy swoim dzieckiem a innym uczniem/uczniemi na terenie Szkoły bez uczestnictwa nauczyciela, pedagoga szkolnego, psychologa lub Dyrektora Szkoły.
9. Podczas przerw międzylekcyjnych, w okresie jesiennym i wiosennym, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym pod nadzorem dyżurujących nauczycieli.
10. Uczniowie przebywają na terenie szkoły tylko podczas zorganizowanych dla nich zajęć: dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych, sportowo - rekreacyjnych.
11. W wypadku nieprzestrzegania zasad określonych w punktach od 1 do 11, każdy pracownik Szkoły ma prawo do interwencji prawnych (zawiadomienia organów porządkowych) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pracownikom Szkoły.

§ 36.

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
 - 1) zasiłku szkolnego – jednorazowa pomoc materialna dla ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

- 2) stypendium szkolnego - systematyczna miesięczna pomoc;
 - 3) bezpłatnego posiłku w Szkole.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ IVa

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauki zdalnej

§ 36a.

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania oraz innych zajęć prowadzonych z uczniami.
4. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. W szczególności dyrektor szkoły ustala:
 - 1) tygodniowy plan zajęć dla każdej klasy, grupy lub zajęć indywidualnych, o ile będą realizowane w tej formie;
 - 2) sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielania uczniom i rodzicom informacji zwrotnych i oceniania;
 - 3) zasady dokumentowania pracy nauczyciela i uczniów;
 - 4) sposoby i kanały komunikacji z uczniem i rodzicem.
6. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 4) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia;
 - 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
 - 6) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

§ 36b.

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line, z wykorzystaniem aplikacji Teams w domenie organu prowadzącego, aplikacji google classroom lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora szkoły;
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
 - 3) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych,

oceniań oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

7. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
8. Obecność ucznia na zajęciach prowadzonych zdalnie potwierdza się:
 - 1) na lekcjach prowadzonych zdalnie - poprzez zgłoszenie się ucznia podczas sprawdzania lub pobierania listy obecności oraz aktywność ucznia w procesie lekcyjnym, w tym szczególnie odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej lub pisemnej (czat);
 - 2) przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela;
 - 3) realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.
9. Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 36c.

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny oraz platforma elektroniczna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym lub elektroniczną pocztą służbową. Za przyjęcie wiadomości uważa się systemowe potwierdzenie jej odczytania.

6. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
7. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 36d.

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia on-line z uczniami jest:
 - 1) zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa;
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom;
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz platform komunikacyjnych i zasobów zakupionych lub zaakceptowanych przez dyrektora szkoły na potrzeby zdalnego nauczania i uczenia się, w tym przygotowanych przez wydawnictwa w ramach zakupionego przez szkołę pakietu edukacyjnego dla uczniów i materiałów metodycznych dla nauczycieli.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

5. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania. Przy każdym pakiecie wysyłanych zadań powinno być wskazanie czy jest to zadanie obowiązkowe, czy podlega ocenie (według jakich kryteriów), w jakiej formie i terminie powinno wpłynąć do nauczyciela potwierdzenie wykonania zadania przez ucznia.
6. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
8. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

§ 36e.

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli na terenie szkoły jest możliwe zapewnienie bezpiecznych

i higienicznych warunków oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 36f.

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj.:
 - 1) posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
 - 2) znać materiał z poprzednich zajęć danego przedmiotu, mieć wykonaną pracę zadaną przez nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto;
 - 2) powstrzymać się od spożywania posiłków, zabaw i wykonywania innych zbędnych czynności rozpraszać pozostałych uczestników spotkania;
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;

- 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem, na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek wyłączyć swój mikrofon;
 - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów, okazywanie braku szacunku w stosunku do dorosłych i innych uczniów oraz zakłócanie przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
5. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora szkoły.

§ 36g.

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału VII Statutu Szkoły.
2. W zakresie oceniania osiągnięć edukacyjnych w okresie zdalnego nauczania i uczenia się:
 - 1) nie przeprowadza się sprawdzianów, o których mowa w § 50 ust. 6;
 - 2) ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.
3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań, obecność na zajęciach zdalnych, pilność, samodzielność, terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w pomoc kolegom w nauce.

§ 36h.

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć nieobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
 - 2) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy szkolnej;

- 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru, korzystania z księgozbioru podręcznego;
 - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 6) działalność stołówki szkolnej;
 - 7) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w § 13 ust. 4 pkt. 33 Statutu.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
 3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszono, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem. Udział uczniów w tych zajęciach nie jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 36i.

1. Na okres organizacji nauczania w formie zdalnej obejmujący również oddziały przedszkolne zawieszono realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci.
2. Szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
3. Dla podtrzymania kontaktu i motywacji dzieci wskazano jest organizacja minimum jednych zajęć każdego dnia w formie spotkania on-line dla dzieci w obecności ich opiekunów.

§ 36j.

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniówdyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

ROZDZIAŁ V

Uczniowie

§ 37.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
 - 2) zapoznania się z programami nauczania;
 - 3) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 4) wypowiedzenia opinii na temat zajęć lekcyjnych oraz spraw dotyczących szkoły i klasy zgodnie z zasadami dobrego wychowania. Uczeń powinien uzasadnić swoje opinie;
 - 5) równego z innymi traktowania i oceniania niezależnie od wyznawanego światopoglądu i religii, wyglądu zewnętrznego, statusu społecznego;
 - 6) zachowania własnej godności rozumianej jako „prawo do swojego imienia”, poszanowania nietykalności cielesnej ucznia;
 - 7) zachowania prywatności tzn. ochrony informacji dotyczących rodziny i jej problemów (obowiązuje zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej i osobistych problemów ucznia);
 - 8) korzystania ze szkolnych pomocy dydaktycznych;
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy;
 - 10) poprawy oceny bieżącej zgodnie z zasadami zawartymi w PZO z poszczególnych przedmiotów;
 - 11) do poprawy rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania (z zastosowaniem procedur z § 81), egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego (z zastosowaniem procedur z § 83);
 - 12) odpoczynku podczas przerwy;
 - 13) poszanowania nietykalności cielesnej;
 - 14) niezadawania prac domowych na ferie zimowe i przerwy świąteczne.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga, logopedy, terapeuty pedagogicznego oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 38.

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia;
 - 2) przygotowywania się do zajęć: odrabiania prac domowych (ustnych i pisemnych), przynoszenia przyborów, podręczników i zeszytów;
 - 3) uważnego słuchania i wykonywania poleceń nauczyciela;
 - 4) aktywnego uczestniczenia w lekcji;
 - 5) w przypadku nieobecności terminowego (dwa tygodnie), pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach;
 - 6) uzupełniania braków wynikających z absencji w czasie wprost proporcjonalnym do czasu nieobecności;
 - 7) w przypadku posiadania telefonu komórkowego, smartwatcha wyłączania go na czas pobytu w szkole. Używanie tych urządzeń w tym czasie musi być uzgodnione z nauczycielem. W przypadku samowolnego włączenia urządzenia i nie podporządkowania się poleceniom nauczyciela, uczeń może zostać poproszony przez nauczyciela o zdeponowanie na czas zajęć edukacyjnych urządzenia, w widocznym miejscu (np. na biurku nauczyciela). Ponadto rodzicom ucznia zostanie przekazana uwaga dotycząca jego zachowania. Uczeń może również ponieść inne konsekwencje przewidziane w statucie Szkoły.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zniszczenie lub utratę telefonu lub innych wartościowych przedmiotów (np. tabletu, zegarka itp.) przez ucznia.
3. Uczeń w szczególności:
 - 1) nie opuszcza samowolnie sali lekcyjnej;
 - 2) nie opuszcza Szkoły bez zezwolenia;
 - 3) nie przebywa w toalecie, gdy z niej nie korzysta;
 - 4) zachowuje się spokojnie i kulturalnie: nie bije, nie kopie, nie pluje, nie popycha innych, nie zabiera cudzych przedmiotów, nie obraża, nie przezywa;
 - 5) nie hałasuje na przerwach;
 - 6) pozostawia po sobie porządek, za który odpowiadają wszyscy uczniowie, kontrolę sprawują dyżurni;
 - 7) ustawia się przed salą lekcyjną po dzwonku na lekcję;

- 8) oczekuje na lekcje wychowania fizycznego w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
- 9) przestrzega zasad stosownego ubierania się na terenie Szkoły. Ubiór ucznia ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
- 10) nieprzestrzeganie zasad dotyczących ubioru ucznia będzie miało wpływ na ocenę zachowania;
- 11) ze względu na bezpieczeństwo nie nosi biżuterii podczas lekcji wychowania fizycznego, a długie włosy ma związane.
- 11a) na zajęciach wychowania fizycznego, uczniów obowiązują strój sportowy i obuwie sportowe odpowiednie do miejsca gdzie odbywają się lekcje.

§ 39.

Przywileje uczniów:

- 1) udział i współorganizowanie wycieczek, dyskotek i innych rozrywek;
- 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (rozgrywki sportowe, konkursy itp.).

§ 40.

1. Uczeń ma prawo do składania skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargi składa się osobiście do wychowawcy, innego nauczyciela lub pedagoga.
3. Wybrana osoba powinna rozpatrzyć skargę nie później niż w ciągu 14 dni.
4. Za niezafatwienie sprawy w terminie lub nie zgodzenie się z jej postanowieniami, skarżącemu przysługuje odwołanie do wicedyrektora szkoły w ciągu 7 dni po upływie terminu rozpatrzenia lub od dnia rozpatrzenia skargi.
5. Uczeń nie może być narażony na jakiegokolwiek represje z powodu złożenia skargi.
6. Procedury postępowania w sytuacji konfliktu:
 - 1) Uczeń – uczeń:
 - a) przyjęcie zgłoszenia i zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - b) podjęcie mediacji ze stronami;
 - c) zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej (w razie konieczności);
 - d) zaproponowanie sposobu rozwiązania konfliktu i przedstawienie wicedyrektorowi Szkoły.
 - 2) Uczeń – nauczyciel lub inny pracownik Szkoły:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
 - b) podjęcie mediacji ze stronami;
 - c) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego (w razie konieczności);
 - d) wystąpienie do Dyrektora o podjęcie decyzji w sprawie.
7. W przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu ostateczna decyzja dotycząca sposobu rozwiązania konfliktu jest podejmowana przez Dyrektora Szkoły. Osoba, do której zgłosił się uczeń, każdorazowo informuje zainteresowane strony o podjętych działaniach oraz sposobie rozwiązania konfliktu.

§ 41.

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane są wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu, pracy społecznej, za uzyskanie sukcesów indywidualnych lub zespołowych w imprezach, konkursach, zawodach sportowych itp. organizowanych w szkole i poza jej terenem.
2. Przyjmuje się następujące formy wyróżniania i nagradzania ucznia;
 - 1) pochwała indywidualna nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wobec rodziców danego zespołu klasowego;
 - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu szkolnym;
 - 4) list pochwalny, świadectwo z paskiem dla klas starszych - średnia ocen 4,75 i co najmniej ocena bardzo dobra z zachowania;
 - 5) dyplom, list pochwalny do rodziców;
 - 6) nagroda książkowa lub inny upominek od Rady Rodziców;
 - 7) stypendium Rady Rodziców dla najlepszego ucznia z rodziny o trudnych warunkach materialnych;
 - 8) nagroda Rady Pedagogicznej;
 - 9) nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego absolwenta.
3. Nagrody Dyrektora i Rady Pedagogicznej przyznaje się w miarę posiadanych środków finansowych.
4. O wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia Szkoła powiadamia jego rodziców.
5. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać praw do nietykalności i godności osobistej.

6. Kary za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły mogą być następujące:
 - 1) upomnienie nauczyciela - wychowawcy w indywidualnej rozmowie;
 - 2) cofnięcie przywilejów ucznia (na określony czas);
 - 3) nagana wychowawcy: wobec klasy, wobec rodziców;
 - 4) upomnienie lub nagana Zespołu Wychowawczego;
 - 5) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły: w rozmowie indywidualnej lub na zespole wychowawczym;
 - 6) przeniesienie do równoległej klasy.
7. O zastosowaniu kary wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
8. Istnieje procedura odwołania od nałożonej kary:
 - 1) rodzice mają prawo odwołać się od kary na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie;
 - 2) 7 dni od momentu poinformowania;
 - 3) Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania zwołuje Radę Pedagogiczną w celu wspólnego rozpatrzenia i zaopiniowania odwołania;
 - 4) decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna;
 - 5) rodzice otrzymują odpowiedź na piśmie w terminie 14 dni.
9. Wykonanie kary może ulec zawieszeniu na czas próby (nie dłużej niż pół roku) lub jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i Zespołu Wychowawczego.

§ 42.

1. Rodzice uczniów są informowani o przyznanych nagrodach za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego.
2. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie w formie pisemnej.
3. Zastrzeżenie do nagrody wymaga uzasadnienia.
4. Zastrzeżenie składa się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
5. Zastrzeżenie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) przedstawiciel kierownictwa Szkoły;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Dyrektora.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 43.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie on zasady ustalone w Szkole, otrzymał kary opisane powyżej, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
 - 2) zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w Szkole;
 - 3) dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże).

§ 44.

1. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 77 z urzędu przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
3. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły kandydujące do klas pierwszych i dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu Miasta st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
5. Do klas pierwszych i do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 77 są przyjmowani kandydaci z większą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłaszanych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy, które są publikowane na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej i do oddziału decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją komisja rekrutacyjna, biorąc pod uwagę:

- 1) liczbę wolnych miejsc w oddziałach, które ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) uzyskaną liczbę punktów, liczonych według szczegółowych kryteriów rekrutacji, o których mowa w ust. 5.
7. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele Szkoły.
 8. Do zadań komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do oddziału przedszkolnego i do klas pierwszych oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
 9. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
 10. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
 11. W ciągu 7 dni od uzyskania odpowiedzi rodzic kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
 12. Lista dzieci przyjętych do klasy I i do oddziału przedszkolnego zostaje wywieszona przy wejściu głównym do Szkoły.
 13. Przyjęcia do klas I-VIII i do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 45.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
4. Kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy prawa.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez Szkołę.
8. Dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 46.

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do Szkoły i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.

2. Przyrowadzenie ucznia do Szkoły rozumie się jako przyrowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej i przekazanie dziecka upoważnionemu wychowawcy lub przyrowadzenie dziecka do wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca na 5 minut przed godziną rozpoczęcia właściwych, zgodnych z planem lekcji zajęć danego ucznia, a następnie przekazanie dziecka nauczycielowi.
3. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka z oddziału przedszkolnego, świetlicy szkolnej lub odebranie dziecka z wyznaczonego na terenie Szkoły miejsca od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej, są odprowadzane do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę lekcyjną w danym oddziale.
6. W przypadku, gdy dziecko, o którym mowa w ust. 2, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, a które 5 minut po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę, jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy lub oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia ich pracy, nauczyciel świetlicy lub nauczyciel oddziału przedszkolnego powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
8. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów nauczyciel ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.

9. W przypadku powtarzających się notorycznie problemów z odebraniem dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy szkolnej lub oddziału przedszkolnego nauczyciel powinien powiadomić o tym fakcie wicedyrektora lub kierownika świetlicy, którzy to w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, mają prawo podjąć działania wyjaśniające, czy nie zachodzi podejrzenie zaniedbywania dziecka poprzez brak zapewnienia mu właściwej opieki przez rodziców. W przypadku potwierdzenia się tych podejrzeń Dyrektor Szkoły informuje właściwe instytucje odpowiedzialne za przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
11. Szczegółowe zasady odbierania uczniów ze świetlicy szkolnej definiuje Regulamin świetlicy.
12. Gdy rodzic lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w oddziale.
13. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica z zajęć lekcyjnych, przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca. Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podpisanym przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia, podać datę i godzinę zwolnienia.
14. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, wychowawca oddziału informuje telefonicznie rodzica o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze Szkoły, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.

§ 47.

1. Zobowiązuje się rodziców do przyprowadzania do Szkoły dzieci bez infekcji zdrowotnych.
2. Zasady postępowania obowiązujące w Szkole w sytuacji złego samopoczucia dziecka podczas trwania zajęć szkolnych:
 - 1) w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, Dyrektor Szkoły lub pielęgniarka zobowiązani są

- do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania karetki pogotowia ratunkowego. Jednocześnie obowiązkiem tych osób jest zawiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych o zaistniałych zdarzeniach;
- 2) w innych przypadkach, gdy dziecko zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. kaszel, podwyższona temperatura ciała, dolegliwości bólowe), pielęgniarka po rozmowie z dzieckiem zawiadamia rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka ze Szkoły. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców, będzie ono odizolowane od grupy w gabinecie pielęgniarki lub innym pomieszczeniu pod opieką nauczyciela albo innego pracownika Szkoły wyznaczonego przez Dyrektora do momentu ich przybycia;
 - 3) w sytuacji nieobecności pielęgniarki do podjęcia powyższych działań zobowiązany jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
3. Podawanie leków dzieciom z chorobą przewlekłą:
- 1) w odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania mu leków w Szkole, rodzice dziecka zobowiązani są do przedłożenia pisemnej informacji od lekarza (nazwa leku, sposób dawkowania);
 - 2) w czasie nieobecności pielęgniarki w Szkole - w sytuacji, gdy stan zdrowia dziecka wymaga podania leku lub wykonania innych czynności (np. kontroli poziomu cukru we krwi u dziecka chorego na cukrzycę; podania leku drogą wziewną dziecku choremu na astmę) - czynności te mogą wykonywać również inne osoby (samo dziecko, nauczyciel), jeżeli zostały poinstruowane w tym zakresie;
 - 3) pracownik Szkoły przyjmujący zadanie, o którym mowa w podpunkcie 2), musi wyrazić na to zgodę na piśmie;
 - 4) na samodzielne przyjmowanie leków przez dziecko rodzice muszą wyrazić pisemną zgodę.

§ 48.

W Szkole przyjmuje się następujące zasady postępowania w przypadku zwalniania dzieci podczas trwania zajęć szkolnych:

- 1) zwalnianie ucznia przez rodziców odbywa się zgodnie z odrębną procedurą;
- 2) reprezentowanie Szkoły przez ucznia na zewnątrz:

- a) w przypadku reprezentowania Szkoły przez ucznia podczas zawodów, konkursów, wyjść na uroczystości, z zajęć zwalnia go nauczyciel opiekun za zgodą Dyrektora Szkoły;
 - b) listę uczniów zwolnionych nauczyciel opiekun wywiesza w pokoju nauczycielskim;
 - c) w dzienniku lekcyjnym nieobecność ucznia odnotowywana jest w rubryce "zwolniony";
- 3) zwolnienie grupy uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć lekcyjnych:
- a) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich zajęć lekcyjnych;
 - b) informacja o odwołanych zajęciach edukacyjnych zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć;
 - c) do informowania uczniów o zwolnieniach z lekcji upoważniony jest przez Dyrektora wychowawca lub nauczyciel uczący w danej klasie;
 - d) w przypadku skrócenia zajęć bez przekazania informacji rodzicom uczniowie przechodzą pod opiekę świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, bibliotekarza lub wyznaczonego na zastępstwo nauczyciela.
- 4) samowolne opuszczenie szkoły bez wiedzy wychowawcy lub innego nauczyciela oraz zwolnienia na podstawie prośby rodziców uznaje się za wagary, nie może być usprawiedliwione.

§ 49.

1. Nauczyciel, który stwierdził na swojej lekcji nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, obecnego na wcześniejszych godzinach lekcyjnych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie sekretariat szkoły.
2. Poinformowana osoba próbuje ustalić, czy uczeń przebywa w Szkole (gabinet pielęgniarki, stołówka, biblioteka) i kontaktuje się z wychowawcą w celu ustalenia, czy nieobecny uczeń nie został zwolniony na podstawie prośby rodziców.
3. Jeżeli nie można ustalić gdzie jest nieobecny uczeń lub ustalono, że wyszedł ze Szkoły bez wiedzy wychowawcy lub innego nauczyciela, należy bezzwłocznie poinformować o tym rodziców.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice uczniów

§ 50.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; uczestniczenia w zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
 - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
 - 5) uzyskania w formie przyjętej w Szkole uzasadnienia wystawionej oceny;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejny rok nauki;
 - 7) uczestniczenia za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 8) uczestniczenia w życiu Szkoły,
 - 9) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
 - 10) wyrażania i przekazywania za pośrednictwem Rady Rodziców opinii na temat Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym informowanie o nieobecności ich dziecka (za pośrednictwem dziennika elektronicznego), usprawiedliwianie nieobecności w terminie 14 dni od powrotu do szkoły ucznia nieobecnego na zajęciach szkolnych; w wyjątkowych przypadkach termin może być dłuższy.
 - 3) wspieranie edukacji swojego dziecka;

- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) reagowania na wezwanie Szkoły;
 - 6) w miarę swoich możliwości wspomagając statutową działalność Szkoły,
 - 7) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 8) zapewnienia dziecku ubioru stosowego do jego potrzeb, pory roku i pogody, niezawierającego elementów mogących zagrozić bezpieczeństwu ucznia (np. długie kolczyki czy łańcuszki, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała);
 - 9) dopilnowania przestrzegania zakazu przynoszenia do Szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
 - 10) utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadania na skierowane do rodziców zapytania;
 - 11) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej;
 - 12) wspierania procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.
4. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania klasowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) informacje wymieniane za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;
 - 4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
 - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).
5. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej dwa razy w półroczu lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań

z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

§ 51.

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych) z wyjątkiem:
 - 1) okazjonalnych zwolnień, przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
 - 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła Podstawowa nr 77. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.

7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do wicedyrektora nadzorującego pracę danego pracownika.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
9. Pracownicy Szkoły Podstawowej nr 77 powinni odpowiadać na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.
10. Szczegółowe zasady wykorzystywania w Szkole systemu dziennika elektronicznego zostały określone w przyjętych w Szkole *„Zasadach Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 77 w Warszawie”*.

ROZDZIAŁ VII

Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 52.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w Szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

§ 53.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 54.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Powyższe informacje zostaną odnotowane w dzienniku elektronicznym jako temat lekcji.
3. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawca klasy zapoznaje rodziców z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz z kryteriami ocen zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Rodzice na liście obecności potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się ze wymaganiami, które są stawiane uczniom.
5. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawcy są zobowiązani poinformować ich o tych kryteriach w inny możliwy sposób i udokumentować ten fakt.

§ 56.

1. Informacje o ocenie udostępnione są uczniom jak i ich rodzicom.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniowi w czasie lekcji, a jego rodzicom podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych lub w innym terminie, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
4. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów do zakończenia roku szkolnego.

§ 57.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 58.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia

w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także udział ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. W przypadku, jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność.

§ 59.

Sposoby przekazywania rodzicom informacji o efektach szkolnych ich dzieci:

- 1) kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
 - a) zebrania ogólnoszkolne;
 - b) spotkania w ramach „dni otwartych”;
 - c) indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela lub rodziców;
 - d) obecność rodziców na zajęciach szkolnych (wycieczki, dyskoteki, imprezy okolicznościowe);
- 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna;
 - b) korespondencja listowna;
 - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń oraz dzienniku elektronicznym;

d) list gratulacyjny.

§ 60.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: pierwsze półrocze obejmuje miesiące wrzesień - styczeń, zaś drugie półrocze miesiące luty-czerwiec.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się w drugim lub trzecim tygodniu stycznia.
3. Klasyfikowanie roczne odbywa się w drugim lub trzecim tygodniu czerwca.
4. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji określa Dyrektor Szkoły.

§ 61.

W klasach I-III stosuje się bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia za pomocą:

- 1) pochwał;
- 2) symboli cyfrowych 1, 2, 3, 4, 5, 6;
- 3) oceniania kształtującego;

W ocenianiu kształtującym, uczniowie otrzymują komentarz w postaci graficznej:

- ++ bardzo dobrze
- + ☒ dobrze, ale może być lepiej
- ☒ postaraj się

- 4) w klasie pierwszej stosuje się ocenianie w postaci:
 - a) symboli graficznych (stempli);
 - b) elementów oceniania kształtującego;
 - c) napisów typu: brawo, znakomicie, bardzo dobrze, dobrze, gratuluję, musisz popracować, postaraj się, pracuj więcej, słabo, bardzo słabo itp.;
- 5) od klasy drugiej wprowadza się symbole cyfrowe 1, 2, 3, 4, 5, 6;

symbol 6 otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób wyróżniający opanował zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi.
- b) rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności;
- c) proponuje kreatywne rozwiązania;

symbol 5 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres materiału przeznaczony dla danej klasy;
- b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności określone programem nauczania;

symbol 4 otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania;
- b) niekiedy popełnia błędy;
- c) nie zawsze poprawnie stosuje poznane zasady, reguły, pojęcia;

symbol 3 otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści przeznaczone dla danej klasy;
- b) pracując, czasem korzysta z pomocy nauczyciela;
- c) często popełnia błędy;

symbol 2 otrzymuje uczeń, który:

- a) treści programowe opanował w stopniu minimalnym;
- b) zazwyczaj pracuje z pomocą nauczyciela;

symbol 1 otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w danej klasie;
- b) w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy każdym symbolu.

§ 62.

1. Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od ilości godzin przedmiotu w danej klasie.
2. Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII polega na stawianiu ocen za:
 - 1) prace pisemne (sprawdziany, testy, kartkówki, referaty itp.);
 - 2) odpowiedzi i wypowiedzi ustne;
 - 3) prace domowe kontrolujące opanowanie przez ucznia omówionego wcześniej;
 - 4) materiału na zajęciach lekcyjnych jako formę sprawdzenia wiedzy;
 - 5) wykonywanie zadań praktycznych;
 - 6) bieżąca praca ucznia na lekcji;
 - 7) projekty, prace długoterminowe;
 - 8) inne formy pracy ucznia.
3. Uczeń, który otrzymał niesatysfakcjonującą ocenę, ma prawo do jej poprawy; oceny mogą być poprawiane tylko raz, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty

otrzymania i wpisania do e- dziennika oceny; forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem.

§ 63.

1. Za szczególnie ważną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uznaje się przeprowadzanie sprawdzianów. Sprawdzian trwa co najmniej 30 minut. Sprawdzian może mieć również formę ustną, wówczas może trwać krócej.
2. W klasach IV-V w ciągu tygodnia mogą się odbyć dwa sprawdziany, a w ciągu dnia co najwyżej jeden. Sprawdzian z tego samego przedmiotu nie może odbywać się dzień po dniu.
3. W klasach VI-VIII w ciągu tygodnia mogą się odbyć co najwyżej trzy sprawdziany, a w ciągu dnia jeden.
4. Nauczyciel jest zobowiązany podać termin sprawdzianu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i wpisać jego datę do e-dziennika.
5. Każdy sprawdzian powinien być:
 - 1) poprzedzony lekcją powtórzeniową;
 - 2) sprawdzony i omówiony w ciągu 2 tygodni.
- 5a. W przypadku sprawdzianów punktowanych oceny wystawia się, przeliczając punkty na procenty wg następujących progów procentowych:

Celujący	100 %
Bardzo dobry	90 % – 99 %
Dobry	75 % – 89 %
Dostateczny	50 % – 74 %
Dopuszczający	30 % – 49 %
Niedostateczny	0 % – 29 %

6. Do innych ważnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych należy zaliczyć:
 - 1) kartkówki – krótkie formy pisemne, obejmujące materiał najwyżej trzech ostatnich lekcji, lekcję bieżącą lub niewielką partię materiału z wcześniejszych tematów po określeniu tematu lub zagadnienia; nie muszą być zapowiadane

wcześniej. W ciągu dnia oraz w ciągu tygodnia może być nieograniczona liczba kartkówek. Czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 min;

- 2) odpowiedzi ustne.
7. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji. Zasady zgłaszania nieprzygotowania oraz ich liczbę w półroczu, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
8. Uczeń ma obowiązek starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu. W zeszycie przedmiotowym oraz zeszycie ćwiczeń muszą znajdować się wszystkie notatki z lekcji i zadania domowe.

§ 64.

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące ustala się wg następującej skali:
 - 1) Stopień celujący – 6
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5
 - 3) Stopień dobry – 4
 - 4) Stopień dostateczny – 3
 - 5) Stopień dopuszczający – 2
 - 6) Stopień niedostateczny – 1
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów i plusów, z wyłączeniem oceny celującej, do której nie stosuje się znaku plus i oceny niedostatecznej, do której nie stosuje się znaku minus.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt. 1-5.
4. Za negatywny stopień uznaje się ocenę wymienioną w ust.1 pkt.6.
5. Dla uczniów nieznających języka polskiego dopuszcza się ocenianie bieżące w formie informacji zwrotnej udzielanej przez nauczyciela ustnie lub pisemnie.
- 5a. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5 wskazuje, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć dalej i odnosi się do ustalanych przez nauczyciela i podawanych uczniom kryteriów oceniania.
- 5b. Kryteria i informacja zwrotna podawane są w formie graficznej, tabelarycznej lub innej zrozumiałej dla uczniów.
- 5c. Uczniowie nieznających języka polskiego uczący się w oddziale ogólnodostępnym otrzymują informacje zwrotne w sposób opisany w ust. 5, 5a i 5b w języku polskim

z wykorzystaniem prostych zwrotów umożliwiających korzystanie z aplikacji „Tłumacz”.

6. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 5 oraz 5a, 5b i 5c stosowana jest w trakcie rozpoznawania procesu uczenia się uczniów a poziom opanowania wybranych wiadomości i umiejętności jest sprawdzany i oceniany w skali stopnia 1 - 6.
7. Dokumentacja działań, o których mowa w § 64 ust. 5, 5a, 5b, 5c, 6, 7, jest gromadzona i przechowywana zgodnie z § 56 ust. 3, 4.

§ 65.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w danym okresie.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za dany okres zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen klasyfikacyjnych zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
4. Dla uczniów nieznających języka polskiego oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając dostosowane wymagania edukacyjne oraz możliwości ucznia i jego wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której się znalazł w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasach IV-VIII ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz ilości uzyskanych punktów w Punktowych Zasadach Oceniania.

§ 66.

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV–VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
 - 1) celujący - 6

- 2) bardzo dobry - 5
 - 3) dobry - 4
 - 4) dostateczny - 3
 - 5) dopuszczający - 2
 - 6) niedostateczny - 1.
3. W klasyfikacji śródrocznej dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy każdej ocenie.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych;
 - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności;
 - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne;
 - 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe, przydatne ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu;
 - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w sposób wyróżniający opanował zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi i potrafi je wykorzystać w sytuacjach nietypowych;
 - 7) Laureaci w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim bez względu na oceny cząstkowe otrzymują roczną ocenę celującą.

§ 67.

1. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu w e-dzienniku informuje ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotu.
2. W przypadku braku informacji zwrotnej w e-dzienniku, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodziców listem poleconym o zagrożeniu oceną niedostateczną.
3. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu w e-dzienniku, informuje ucznia i jego rodziców o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 68.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Formy pomocy:
 - 1) skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zajęcia wyrównawcze;
 - 3) zajęcia terapii pedagogicznej;
 - 4) pomoc koleżeńska;
 - 5) zajęcia logopedyczne.

§ 69.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu w e-dzienniku informuje ucznia oraz jego rodziców o grożącej uczniowi niedostatecznej ocenie z przedmiotu.
2. Najpóźniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu wpisuje do e-dziennika przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu.

3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca podczas zebrania informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Rodzic swoim podpisem na liście potwierdza fakt poinformowania go przez wychowawcę o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca ma obowiązek pisemnego poinformowania listem poleconym (za potwierdzeniem) rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych.
6. Po poinformowaniu rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych zmiana oceny może nastąpić wyłącznie poprzez roczny sprawdzian.

§ 70.

1. Uczeń lub rodzic, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych po uzyskaniu wiadomości o ocenie przewidywanej, mogą złożyć w sekretariacie skierowany do Dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie oceny przewidywanej. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych wyłącznie o jeden stopień wyżej.
3. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona wyłącznie na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie. Sprawdzian ma formę pisemną. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest: uzyskanie w ciągu roku z prac pisemnych - prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen równorzędnych lub wyższych od oceny przewidywanej; systematyczne przygotowywanie się do zajęć - dopuszcza się

- sporadyczne usprawiedliwione nieprzygotowania lub osiągnięcia w konkursach przedmiotowych przynajmniej na szczeblu wojewódzkim.
5. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust.5, z przebiegu którego sporządzany jest protokół zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
 - 6a. O ocenę wyższą niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który:
 - a) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
 - b) uzyskał oceny pozytywne ze wszystkich form sprawdzianów i prac przewidzianych przez nauczyciela;
 - c) skorzystał ze wszystkich zaproponowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
 7. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

§ 71.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 83.

§ 72.

Ocenianie zachowania ucznia 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.

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, o jego kulturze osobistej i zachowaniach społecznych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów, rodziców o kryteriach i zasadach oceniania zachowania oraz o procedurach odwoławczych klasyfikacyjnej rocznej oceny zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania albo opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Uczniowie wykazujący się szczególnymi osiągnięciami społecznymi, do zachowania których na terenie szkoły nie ma zastrzeżeń, otrzymują wzorową roczną ocenę zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 73.

1. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Opisową śródroczną i roczną ocenę z zachowania w klasach I–III ustala się według szczegółowych kryteriów:
 - 1) Kultura osobista:
 - a) uczeń godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych;
 - b) dba o honor i tradycje szkoły;
 - c) dba o kulturę języka i piękno mowy ojczystej;
 - d) potrafi panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja);
 - e) nie stosuje przezwisk oraz nie używa zwrotów uznanych za obraźliwe i wulgarne;
 - f) jest koleżeński, chętnie pomaga innym;
 - g) stosuje na co dzień formy grzecznościowe;
 - h) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy;

- i) szanuje własność prywatną i społeczną;
- j) stosuje się do poleceń nauczyciela;
- k) okazuje szacunek rówieśnikom i osobom dorosłym.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczeń przestrzega zasad przyjętych przez szkołę;
- b) dotrzymuje umów i zobowiązań;
- c) przychodzi na zajęcia punktualnie;
- d) uważa w czasie zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;
- e) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;
- f) pamięta o obowiązkach ucznia, odrabia prace domowe i jest przygotowany do zajęć;
- g) pracuje na zajęciach we właściwym tempie, samodzielnie pokonuje trudności;
- h) pracuje wytrwale, doprowadza prace do końca.

3. Relacje z rówieśnikami:

- a) uczeń zgodnie współpracuje w zespole klasowym;
- b) zawsze kulturalnie odnosi się do innych;
- c) chętnie udziela pomocy innym dzieciom;
- d) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- e) dokonuje obiektywnej samooceny i oceny zachowania innych;
- f) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- g) pracuje i bawi się bezpiecznie;
- h) w czasie zajęć nie przeszkadza innym;
- i) właściwie zachowuje się w sytuacjach konfliktowych.

4. Współdziałanie w grupie:

- a) uczeń przestrzega obowiązujących zasad;
 - b) zgodnie i aktywnie współpracuje;
 - c) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy;
 - d) szanuje poglądy innych.
- 5) aktywność społeczna:
- a) uczeń - podejmuje oferowane zadania;

- b) pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję;
- c) chętnie wykonuje dodatkowe prace literackie, plastyczne, techniczne;
- d) bierze udział w konkursach literackich, plastycznych oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju.

§ 74.

1. W klasach IV–VIII ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
 - 1) wzorowe - wz
 - 2) bardzo dobre - bdb
 - 3) dobre - db
 - 4) poprawne - pop
 - 5) nieodpowiednie - ndp
 - 6) naganne - ng
2. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.

§ 75.

Ustala się ogólne kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę bardzo dobrą, może uzyskać ocenę wzorową zachowania.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
- 2) rozwija swoje zainteresowania, jest laureatem olimpiad przedmiotowych, pozaszkolnych konkursów, zawodów sportowych, lub innych form aktywności pozaszkolnych;
- 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania;
- 4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych);
- 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
- 6) jest wolontariuszem;
- 7) działa w organizacjach młodzieżowych, np. harcerstwie;

- 8) rozwija tradycje szkoły;
- 9) reprezentuje szkołę podczas uroczystości zewnętrznych (z wyjątkiem oddelegowania całej klasy).

2. Jeżeli uczeń wyróżnia się swoim zachowaniem ponad poziom przyjęty na ocenę dobrą, może uzyskać ocenę bardzo dobrą zachowania.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który dodatkowo:

- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
- 2) nieobecności ma usprawiedliwione w terminie
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin lekcyjnych;
- 4) nie spóźnia się na zajęcia;
- 5) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
- 6) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
- 7) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
- 8) reprezentuje szkołę w pozaszkolnych zawodach sportowych, konkursach oraz olimpiadach;
- 9) jest laureatem konkursów wewnątrzszkolnych
- 10) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
- 11) jego postawa jest godna naśladowania.

3. Ocenę dobrą zachowania uzyskuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki na ocenę poprawną, a dodatkowo:

- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10 godzin lekcyjnych;
- 4) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;
- 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;

- 7) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń;
- 8) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, jeśli:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki;
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
- 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 20 godzin lekcyjnych;
- 5) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów;
- 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
- 7) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 8) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
- 9) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nie przestrzegania regulaminu ucznia);
- 11) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- 12) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
- 13) nie popadł w konflikt z prawem;
- 14) przestrzega regulamin :ucznia, biblioteki, szatni i pracowni;
- 15) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń;
- 16) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
- 17) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczą go niżej wymienione kryteria:

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;

- 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 20 godzin lekcyjnych (3 dni zajęć szkolnych);
- 4) wagaruje;
- 5) spóźnia się na zajęcia;
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów; jest arogancki, agresywny i wulgarny;
- 9) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
- 10) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- 11) jego strój jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami;
- 12) wbrew regulaminowi korzysta z telefonu komórkowego na terenie szkoły;
- 13) ubliża koledze, koleżance, wyśmiewa się z innych;
- 14) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

6. **Ocenę naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczą go niżej wymienione kryteria:

- 1) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni;
- 2) ma nieusprawiedliwionych ponad 35 godzin lekcyjnych (tygodniowa liczba godzin lekcyjnych);
- 3) swoją kulturą osobistą budzi poważne zastrzeżenia;
- 4) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych (wyłudzenie pieniędzy, kradzież, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów), pobicie z narażeniem zdrowia;
- 5) świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- 6) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;
- 7) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

7. W szczególnych wypadkach uczeń automatycznie otrzymuje obniżoną ocenę zachowania, włącznie do nagannej, gdy:

- 1) dopuści się rażącego aktu wandalizmu;
- 2) wszedł w konflikt z prawem;
- 3) dotkliwie pobił kolegę/koleżankę lub inną osobę;
- 4) dokonał kradzieży;
- 5) stosuje środki odurzające i używki;
- 6) stosuje przemoc psychiczną;
- 7) fałszuje ocenione prace (dopisywanie, przeprawianie itp.) oraz dokumentację (podrabianie podpisu, wystawianie zwolnień, usprawiedliwień);
- 8) dopuszcza się cyberprzemocy;
- 9) wagaruje.

§ 76.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca.
2. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania powinien brać pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię zespołu klasowego;
 - 3) ilość punktów dodatnich i ujemnych wpisanych przez nauczycieli do e-dziennika;
 - 4) oceny innych nauczycieli oraz wychowawców świetlicy przekazane w formie karty oceny.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81.

§ 77.

1. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca pisemnie w e-dzienniku informuje ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną naganną lub nieodpowiednią zachowania.
2. W przypadku braku informacji zwrotnej w e-dzienniku, wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców listem poleconym o zagrożeniu oceną naganną lub nieodpowiednią zachowania.

§ 78.

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca listem poleconym informuje ucznia oraz jego rodziców o zagrożeniu oceną naganną lub nieodpowiednią zachowania.
2. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca wpisuje do e-dziennika przewidywaną roczną ocenę zachowania.
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca podczas zebrania informuje rodziców o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
4. Rodzic swoim podpisem na liście potwierdza fakt poinformowania go przez wychowawcę o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
5. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca ma obowiązek pisemnego poinformowania listem poleconym (za potwierdzeniem) rodziców o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
6. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej uczniowi, rodzicom uczeń w rażący sposób naruszy obowiązujące w Szkole zasady.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być wyższa od śródrocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania o dwie noty lub więcej.

§ 79.

1. W terminie dwóch dni roboczych od daty podania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic ma prawo złożyć podanie do Dyrektora Szkoły z prośbą o podwyższenie oceny rocznej zachowania wraz z konkretnym, rzeczowym uzasadnieniem.
2. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
3. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem

dotatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
5. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

§ 80.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
 - 3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 4 pkt 1) przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) i pkt 3) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) i pkt 3) oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.10;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły w terminie 2 dni roboczych po egzaminie.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany"/ „nieklasyfikowana".

§ 81.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej i pisemnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 3) Egzamin przeprowadza się w dwóch ze wskazanych form: pisemnej, ustnej, wykonanie zadania praktycznego. Decyzję podejmuje komisja, która będzie

- przeprowadzała egzamin, biorąc pod uwagę specyfikę zajęć, miejsce przeprowadzenia egzaminu, przy czym w przypadku przeprowadzenia egzaminu w formie online, możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej;
- 4) Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
4. Sprawdzian, o którym jest mowa w ust. 3 pkt 1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
11. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia.
12. Członkowie komisji podpisują protokół.
13. Protokół z prac komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 82.

1. Uczniowie klas I-III Szkoły podstawowej otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.9.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

8. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 83.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uczeń otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu.
4. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

- prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły w terminie 2 dni roboczych po egzaminie.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 84.

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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach

programowo niższych w Szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 85.

1. Uczniowie klasy VIII przystępują do egzaminu ośmioklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
2. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, zostaje zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Szczegółowe zadania Szkoły i jej pracowników związane z przygotowaniem oraz przebiegiem egzaminu ośmioklasisty określają odrębne regulacje.

§ 86.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania podlegają ewaluacji na koniec każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 87.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 88.

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) inne zadania statutowe Szkoły wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb placówki zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły;
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 5) konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

- 5a) nauczyciele udzielają konsultacji grupowych i indywidualnych, w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - 5b) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
 - 5c) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.
6. Nauczyciel ma przede wszystkim następujące obowiązki:
- 1) realizuje podstawowe funkcje Szkoły – dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
 - 2) realizuje obowiązującą w Szkole podstawę programową i informuje Dyrektora o stopniu jej realizacji;
 - 3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
 - 4) jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w „planie dyżurów”; dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela; w wypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na dyżurze, ponosi pełną odpowiedzialność administracyjną i cywilną;
 - 5) odpowiada za prawidłową organizację i przebieg zajęć dydaktycznych oraz za pomoce i sprzęt szkolny w pomieszczeniach, w czasie prowadzenia zajęć;
 - 6) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, literatury pomocniczej i popularnonaukowej;
 - 7) jest odpowiedzialny za doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie wiedzy specjalistycznej i ogólnej;
 - 8) dba o właściwe kształtowanie zainteresowań, wspieranie rozwoju psychofizycznego oraz doskonalenie uzdolnień i osobowości uczniów;
 - 9) ocenia systematycznie pracę uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem i sprawiedliwym traktowaniem;
 - 10) pomaga uczniom w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń szkolnych, w oparciu o właściwe rozpoznanie ich potrzeb;
 - 11) współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie kształcenia i wychowania ich dzieci;

- 12) systematycznie prowadzi dokumentację szkolną wg obowiązujących zasad;
 - 13) w działalności służbowej stosuje w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nim na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych;
 - 14) przetwarza dane osobowe wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją Dyrektora, a także zabezpiecza nośniki danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnia dane uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa;
 - 15) realizuje zalecenia poobserwacyjne i powizytacyjne;
 - 16) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia oraz uchwały;
 - 17) współpracuje ze społecznymi organami szkoły i realizuje postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji, w tym zawiera się współpraca z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i informacyjnej;
 - 18) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym; sprawuje nadzór nad ich przebiegiem;
 - 19) realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły i wicedyrektora.
7. Do obowiązków nauczyciela Szkoły w zakresie BHP należy w szczególności:
- 1) znajomość i przestrzeganie zasad BHP;
 - 2) pełnienie dyżurów w wyznaczonym czasie i miejscu zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 3) kontrola miejsc nauki i pracy oraz ciągów komunikacyjnych do nich prowadzących, w szczególności sprawdzenie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom bhp;
 - 4) systematyczna kontrola wyposażenia i stanu technicznego użytkowanego sprzętu;
 - 5) usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości, jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest praktycznie możliwe;
 - 6) niezwłoczne zgłoszenie kierownikowi gospodarczemu lub dyrekcji wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, których nauczyciel nie może sam usunąć, a które grożą wypadkiem lub mogą spowodować szkodę dla zdrowia;
 - 7) przerwanie zajęć, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;

- 8) teoretyczne i praktyczne zapoznanie uczniów z regulaminami sali lub pracowni oraz warunkami i wymogami bhp;
 - 9) pouczanie o istniejących lub mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegawczych;
 - 10) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego na terenie Szkoły lub poza nią w czasie organizowanych zajęć szkolnych Dyrektorowi, wychowawcy i pielęgniarce szkolnej;
 - 11) stanowcze reagowanie na zachowania uczniów niezgodne z zasadami BHP;
 - 12) podejmowanie wszelkich działań mających na celu popularyzację wiedzy o bezpieczeństwie, poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i środowisku;
 - 13) przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie wszelkich niezbędnych kroków;
 - 14) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku i powiadomienie o nim Dyrektora;
 - 15) zabezpieczenie miejsca wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie uszkodzenie ciała do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku;
 - 16) bezzwłoczne wykonanie wszelkich zaleceń przełożonych i instytucji kontrolujących stan BHP szkoły.
8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;

- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb, a w przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
- 9) poinformowanie wychowawcy klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
- 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
- 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

§ 89.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Zespoły przedmiotowe pracują wg przyjętego planu i otaczają szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie.
7. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programowych przedmiotów pokrewnych;

- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceny i badanie wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 4) wymiana doświadczeń poprzez lekcje koleżeńskie.

§ 90.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i możliwości ucznia po zapoznaniu się z dokumentacją psychologiczną, pedagogiczną i lekarską;
- 2) organizacja i opracowanie wraz z nauczycielami przedmiotu i innymi specjalistami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 3) przygotowanie uczniom odpowiednich podręczników i specjalnych pomocy szkolnych np. indywidualnych kart pracy, sprawdzianów;
- 4) ocenianie pracy ucznia w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu;
- 5) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 6) prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz w miarę posiadanych kwalifikacji, prowadzenie zajęć specjalistycznych uwzględniających specjalne potrzeby edukacyjne ucznia;
- 7) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli danej klasy w celu wymiany doświadczeń i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych;
- 8) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w jednej klasie, tak by uniknąć tzw. integracji pozornej szczególnie podczas wszystkich przerw i zajęć pozalekcyjnych;
- 9) tworzenie atmosfery akceptacji ucznia niepełnosprawnego w środowisku uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 91.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań polegających na tworzeniu warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego:
 - 1) przewodniczy zespołowi klasowemu;
 - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 3) jest animatorem życia zbiorowego klasy i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych;
 - 4) układa i omawia wspólnie z uczniami i ich rodzicami klasowy program wychowawczy w oparciu o różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół, a w klasach IV – VIII ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji (godzinach wychowawczych);
 - 5) wpływa na kształtowanie wśród uczniów wzajemnych stosunków opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i rozwijania więzi koleżeńskich;
 - 6) dba o rozwijanie społecznej aktywności uczniów przez zachęcanie do wspólnego gospodarowania i wyrabiania poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klasy, szkoły, środowiska;
 - 7) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów indywidualnych i zespołowych;
 - 8) wywiera wpływ na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, wdraża do świadomego postępowania, zgodnie z regulaminem szkolnym i normami prawnymi;
 - 9) interesuje się postępami uczniów w nauce;
 - 10) odkrywa i rozwija uzdolnienia uczniów, zachęca do uczestnictwa w kołach zajęć pozalekcyjnych oraz udziału w konkursach przedmiotowych. Stwarza im warunki do prezentowania swych osiągnięć;

- 11) w przypadku tych, którzy mają trudności analizuje wspólnie z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze oraz pobudza do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 12) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków, bada przyczyny absencji oraz organizuje pomoc uczniom opuszczającym zajęcia szkolne;
- 13) rozpoznaje warunki życia i nauki swoich wychowanków, a także sposoby spędzania przez nich wolnego czasu, zwłaszcza, jeśli chodzi o uczniów wymagających szczególnej opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu;
- 14) współdziała z nauczycielami i specjalistami uczącymi w jego klasie, uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze w celu wdrażania jednolitego systemu oddziaływania wychowawczego wobec ogółu uczniów klasy, a także wobec uczniów wymagających specjalnego zainteresowania, np. szczególnie uzdolnionych lub z niepowodzeniami szkolnymi;
- 15) współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem, terapeutą pedagogicznym i logopedą oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz doradztwa dla ich rodziców;
- 16) współpracuje także z opiekunami samorządu uczniowskiego;
- 17) organizuje uczestnictwo klasy w życiu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania samorządności wśród uczniów;
- 18) współpracuje z nauczycielami biblioteki szkolnej w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 19) ustala z innymi nauczycielami klasyfikacyjne oceny z zachowania;
- 20) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci; w miarę potrzeb organizuje indywidualne spotkania z rodzicami;
- 21) w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę na zaniedbywanie przez nich obowiązków wobec dziecka;
- 22) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły oraz zachęca do działań na rzecz Szkoły;
- 23) zachęca uczniów do aktywnego udziału w zajęciach i pracach pozalekcyjnych;

- 24) systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy) oraz wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy;
 - 25) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.
4. Wychowawca ma obowiązek:
- 1) przeprowadzać zebrania klasowe zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły, przekazywać rodzicom wszelkie istotne informacje na temat uczniów, klasy i Szkoły, dbać o prawidłowy obieg informacji;
 - 2) poinformować uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w statucie Szkoły, w tym szczególnie o zasadach oceniania zachowania; zasadach uzasadniania wystawionych ocen, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 3) informować rodziców o ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z tym że informacje te mogą być przekazywane rodzicom za pośrednictwem szkolnej strony internetowej i systemu dziennika elektronicznego;
 - 4) planować i koordynować pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów objętych taką pomocą nieposiadających orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania, zgodnie z zasadami oceniania określonymi w statucie Szkoły;
 - 6) poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 7) uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, ustalać treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy dotyczące klasy i opracować roczny plan pracy wychowawczej uwzględniający diagnozę problemów i potrzeb uczniów, wdrożyć opracowany plan pracy wychowawczej po uzgodnieniu go z rodzicami;
 - 8) realizować wynikające ze statutu i przepisów prawa zadania związane z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 9) prowadzić obowiązującą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) przeprowadzić diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego, rozpoznać ich potrzeby i trudności a następnie, przy współpracy nauczycieli uczących oraz specjalistów, zaspokajać te potrzeby lub niwelować trudności, a także dokonywać obserwacji stanu psychicznego uczniów;
 - 11) podejmować działania w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
6. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) realizowanie celów wychowania i profilaktyki w swojej klasie;
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i Szkoły oraz prawidłowy obieg informacji;
 - 3) organizację opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - 4) prawidłowość prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji uczniowskiej swojej klasy;
 - 5) prawidłowy oraz terminowy przepływ informacji pomiędzy Szkołą a uczniem i rodzicami ucznia.
7. Dyrektor Szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
- 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy;
 - 2) z inicjatywy własnej na skutek nie wywiązywania się z powierzonych obowiązków.
8. Zmiany na stanowisku wychowawcy oddziału odbywać się mogą w przypadku:
- 1) długotrwałej choroby;
 - 2) objęcia wychowawcy postępowaniem dyscyplinarnym określonym w art. 75 i art. 76 Ustawy Karta Nauczyciela;
 - 3) niemożności osiągnięcia porozumienia z rodzicami lub uczniami;
 - 4) uzasadnionego wniosku wychowawcy.

9. W przypadkach stwierdzenia niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków, Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek:
 - 1) ustalić przyczyny ewentualnej złej współpracy wychowawcy z rodzicami, uczniami;
 - 2) wyznaczyć innego kandydata;
 - 3) skonsultować zamierzoną zmianę z rodzicami, uczniami danego oddziału.
10. Na okres choroby wychowawcy klasy powołuje się innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy klasy.

§ 92.

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne oraz pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 10) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 11) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w procesie diagnozy wewnątrzszkolnej zgodnie z przydziałem czynności, zwłaszcza poprzez analizę i modyfikację stosowanych metod i narzędzi;
 - 2) udzielanie wsparcia i pomocy nauczycielom w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych poprzez:
 - 3) udział w spotkaniach zespołów nauczycieli pracujących z uczniami z o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wspieranie nauczycieli w opracowywaniu WOFU i IPET;
 - 5) udzielanie pomocy w ocenianiu efektywności podejmowanych działań.
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami zgodnie z przydziałem czynności;
 - 7) prowadzenie rozpoznania w zakresie skuteczności podejmowanych w szkole działań wobec uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i rekomendowanie dyrektorowi propozycji działań.

- 8) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, zwłaszcza poprzez:
 - a) udział w zebraniach nauczycieli dotyczących analiz efektów kształcenia i prowadzonych działań wychowawczych;
 - b) udzielanie porad i konsultacji.
 - 9) podejmowanie i prowadzenie innych działań w celu poprawy funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a zwłaszcza:
 - a) rozpoznawanie kompetencji nauczycieli i potrzeb doskonalenia;
 - b) przedstawianie radzie pedagogicznej w zakresie tematyki i form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym uczestniczenie w projektowaniu uchwały rady pedagogicznej w/s planu doskonalenia.
 - 10) sporządzanie wykazu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych wzbogacających proces kształcenia.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 93.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 7) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 8) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

§ 94.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 6) realizowanie innych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 7) realizowanie wynikających ze statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa.

§ 95.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zgodnie z potrzebami czytelników zbiorów biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzenie czasopism popularno – naukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych;
- 3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych lub do pracowni przedmiotowych, udzielanie informacji biblioteczných, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych pozycjach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 6) opracowanie rocznego plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- 8) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację.

§ 96.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika świetlicy według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;
 - 3) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, których przyjęcie potwierdza zainteresowany.

4. Do zadań kierownika świetlicy należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie projektów edukacyjnych organizowanych w świetlicy szkolnej;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli świetlicy;
 - 4) wykonywaniem innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
5. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Szkoły.

§ 97.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
 - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
 - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej; przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 11) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
 5. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
 6. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
 7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 98.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienie niniejszego statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
3. Z niniejszym statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.

§ 99.

1. Wszelkie zmiany w statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikacji tekstu jednolitego statutu w drodze własnego obwieszczenia po jego nowelizacjach.
3. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 27.11.2017 r. – Uchwała nr 8/2017/2018.