

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5**

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 227**  
**IM. LOTNIKÓW POLSKICH**  
**W WARSZAWIE**

## Spis treści

	strona
<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</b>	3
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły</b>	5
<b>Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje</b>	19
<b>Rozdział 4. Organizacja szkoły</b>	24
<b>Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły</b>	31
<b>Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów</b>	45
<b>Rozdział 7. Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b>	49
<b>Rozdział 8. Uczniowie szkoły</b>	72
<b>Rozdział 9. Postanowienia końcowe</b>	74
<b>Załączniki</b>	75

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 227 im. Lotników Polskich w Warszawie;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 227 im. Lotników Polskich w Warszawie;
  - 4) Dyrektorze szkoły, Wicedyrektorze Szkoły, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Szkolnym Kole Wolontariatu, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
  - 5) uczniach i rodzicach/opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, uczniów szkoły oraz ich rodziców/opiekunów prawnych;
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden oddział w szkole;
  - 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 10) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne;
  - 11) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, które są uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.) w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 2.

1. Szkoła, nosi nazwę: „Szkoła Podstawowa nr 227 im. Lotników Polskich w Warszawie, ul. Astronautów 17.
2. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się używanie na pieczęciach okrągłych skrótu nazwy szkoły w brzmieniu „Szkoła Podstawowa Nr 227 w Warszawie”.
4. Szkoła używa następujących pieczęci: okrągłej dużej i małej z godłem w koronie oraz napisem „Szkoła Podstawowa Nr 227 w Warszawie”, podłużnej z napisem „Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 Szkoła Podstawowa Nr 227 im. Lotników Polskich, Warszawa ul. Astronautów 17 kod poczt. 02-154 tel. 846-03-81, Regon 147332797, PKD 8560Z, NIP 522-301-79-74.

### § 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

3. Granice obwodu szkoły wyznacza:
  - od strony północnej: oś ulic Łopuszańskiej na odcinku od ul. Orzechowej do al. Krakowskiej, F. Hynka, F. Żwirki i S. Wigury na odcinku od F. Hynka do torów kolejowych;
  - od strony wschodniej: oś linii torów kolejowych;
  - od strony południowej: oś ulic: Czempińskiej, Kinetycznej do płyty portu lotniczego „Okęcie”;
  - od strony zachodniej: wzdłuż płyty portu lotniczego „Okęcie” do ul. 17-go Stycznia, ul. 17-go Stycznia do Al. Krakowskiej, ul. Krakowiaków, ul. Orzechowa.

#### § 4.

1. Szkoła działa na podstawie aktu o jej utworzeniu z dnia 23 czerwca 1961 r. i ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.
2. Szkoła działa na zasadach zawartych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktach prawnych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

#### § 5.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i składa się z dwóch etapów: pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy I-III, drugi etap edukacyjny klasy IV-VIII.
2. W szkole są organizowane oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich, dopuszcza się przyjęcie dzieci pięcioletnich w liczbie zgodnej z liczbą zaplanowanych miejsc.
3. W szkole prowadzone są: biblioteka, świetlica.
4. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VI jest język angielski. Począwszy od klasy VII obowiązkowe jest nauczanie języka angielskiego oraz hiszpańskiego.
5. Zgodnie z ramowym planem nauczania dla szkoły podstawowej, nauka drugiego języka obcego nowożytnego nie dotyczy uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim uczęszczających do szkoły podstawowej, przy czym na wniosek rodzica/opiekuna prawnego uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Zasady zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego określają odrębne przepisy.

#### § 6.

1. Szkoła jest jednostką budżetową m.st. Warszawy i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 7.

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 8.

1. Szkoła posiada własny hymn i sztandar i logo.

## § 9.

1. Jubileusz szkoły obchodzony jest uroczyście co pięć lat.

## § 10.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) mobilną salę komputerową,
  - 3) pracownię chemiczno-fizyczną,
  - 4) pracownię przyrodniczo-biologiczną,
  - 5) salę gimnastyczną,
  - 6) sale do zajęć świetlicowych,
  - 7) stołówkę,
  - 8) bibliotekę,
  - 9) boiska przyszkolne,
  - 10) plac zabaw.
2. Ponadto w budynku szkoły znajdują się pomieszczenia:
  - 1) gabinet Dyrektora szkoły;
  - 2) gabinet Wicedyrektora szkoły
  - 3) sekretariat;
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 5) gabinet pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego;
  - 6) gabinet logopedy;
  - 7) gabinet terapeuty pedagogicznego;
  - 8) pokój nauczycielski.
  - 9) gabinet kierownika gospodarczego
3. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową i dyżury nauczycielskie.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

## § 11.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie obowiązujących aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z zawartymi w Powszechnej Deklaracji praw Człowieka oraz Konwencji o prawach dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe zadania dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania szkołą lub placówką;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego oraz swobodnego pisanie i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i wiadomości;

- 3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 5) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
  - 6) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy, jako pomocy w rozumieniu świata, i siebie;
  - 8) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego;
  - 9) bezpłatny dostęp do podręczników z obowiązkiem zwrotu, materiałów edukacyjnych w wersji papierowej i/lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - 10) prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 12) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 13) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
4. W zakresie kształtowania umiejętności uczniów:
- 1) odnoszenie do praktyki, tam gdzie to możliwe, zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;
  - 2) rozwój sprawności intelektualnych oraz osobistych zainteresowań;
  - 3) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych, do projektowania działań realizacji i odpowiedzialności za skutki, do negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, posługiwania się technikami mediacyjnymi;
  - 4) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie;
  - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się elektronicznymi nośnikami informacji narzędziami technicznymi, właściwymi dla współczesnej cywilizacji;
  - 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczności działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, umiejętność pracy w grupie;
  - 7) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.
5. W zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:
- 1) tworzenie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;

- 3) dążenie do podjęcia świadomości w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
  - 4) pomoc w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiąganiu wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów;
  - 8) wychowanie ku wartościom.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej szkoła zapewnia uczniom:
- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną;
  - 2) opieka zdrowotna ma na celu:
    - ochronę zdrowia uczniów, w tym jamy ustnej;
    - kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie;
  - 3) cele o których mowa w ust. 2 są realizowane przez:
    - działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
    - wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
    - edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
    - udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 993).
  - 4) profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna;
  - 5) opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 6) podmiotem zapewniającym warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami jest Dyrektor szkoły.
  - 7) pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
  - 8) lekarz dentyista sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym jest gabinet dentystyczny poza szkołą albo dentobus; prowadzony przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą;
  - 9) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo wyboru innego lekarza dentyisty niż określony pkt 8;
  - 10) profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców/opiekunów prawnych;
  - 11) sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, o której mowa w art. 20 ustawy z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami, wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką;
  - 12) rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, o którym mowa w pkt 10 złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
  - 13) zakres świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez pielęgniarkę szkolną, w tym u uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, określają przepisy wydane na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej

finansowanych ze środków publicznych w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych pielęgniarki;

- 14) pielęgniarka szkolna integruje opiekę zdrowotną nad uczniami w celu wsparcia rodziców/opiekunów prawnych w realizacji prawa do świadczeń zdrowotnych;
- 15) Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
  - podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - integrację działań osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w pkt 4–5, zapewnia pielęgniarka szkolna;
- 16) w celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka szkolna współpracuje z:
  - lekarzem dentystą;
  - rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 17) w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka szkolna współpracuje również z zespołem podstawowej opieki zdrowotnej, o którym mowa w ustawie z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 357 i 730), a w przypadku gdy nie został utworzony zespół podstawowej opieki zdrowotnej z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej;
- 18) współpraca pielęgniarki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi polega na:
  - przekazywaniu informacji o:
  - stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- informowaniu i wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych w:
  - organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych;
  - realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów;
- 19) w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych może być obecna pielęgniarka szkolna albo opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
- 20) pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym;
- 21) współpraca, o której mowa w pkt 19, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły;
- 22) w ramach współpracy, o której mowa w pkt 24, pielęgniarka szkolna doradza Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
- 23) na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów;



- 24) opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę szkolną;
- 25) Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## § 12.

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje następujące treści zawarte w podstawach programowych przedmiotów kształcenia ogólnego:
  - 1) zdrowie – edukacja zdrowotna;
  - 2) relacje – kształtowanie postaw społecznych;
  - 3) kultura – wartości, normy, wzory zachowań;
  - 4) bezpieczeństwo – profilaktyka zachowań ryzykownych (problemowych).
5. Zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły i sposoby ich realizacji:
  - 1) kształtowanie postaw norm społecznych – kształtowanie do wartości;
  - 2) rozwijanie kompetencji i umiejętności uczniów wpływających na ich wszechstronny rozwój;
  - 3) wspomaganie rozwoju uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
6. Działania wychowawczo-opiekuńcze szkoły:
  - 1) współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 2) działania prozdrowotne;
  - 3) działania z zakresu bezpieczeństwa i przeciwdziałanie zagrożeniom w szkole;
  - 4) kształtowanie kompetencji kadry pedagogicznej.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
  - 1) prowadzenie nauki religii i etyki;
  - 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie uroczystości szkolnych i lokalnych;
  - 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt narodowych.
8. W szkole podejmuje się zadania mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych.

9. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach oraz mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą
10. Szkoła realizuje działania opiekuńcze.
11. Szkoła kształtuje środowisko materialne i wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych poprzez:
  - 1) modernizowanie oraz wyposażanie w stosowny sprzęt i materiały dydaktyczne poszczególnych klasopracowni i pracowni;
  - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 4) tworzenie warunków do działania społecznych organów szkoły;
  - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 6) naukę religii za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
  - 7) naukę etyki za zgodą rodziców/opiekunów prawnych;
  - 8) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, tj. zapewnienie opieki pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego i pozostałych specjalistów, organizowanie zajęć świetlicowych, prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i terapii pedagogicznej, prowadzenie zajęć logopedycznych;
  - 9) organizowanie różnych form opieki psychologicznej i pedagogicznej;
  - 10) organizowanie działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej sprzyjającej rozwojowi zainteresowań, uzdolnień i talentów (koła zainteresowań, koła przedmiotowe, itp.);
  - 11) umożliwianie uczniom udziału w konkursach szkolnych, międzyszkolnych oraz innych konkursach;
  - 12) organizowanie w szkole uroczystości szkolnych, patriotycznych i udział w wybranych uroczystościach organizowanych przez m.st. Warszawa oraz przez inne instytucje;
  - 13) organizowanie wycieczek;
  - 14) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 15) możliwość wyboru dopuszczonych do użytku szkolnego programów i podręczników oraz środków dydaktycznych, a także możliwość realizowania programu autorskiego;
  - 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych kadry pedagogicznej;
  - 17) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę poprzez:
    - a.a) opiekę nad uczniami w czasie lekcji;
    - a.b) organizowanie zastępstw na lekcjach za nieobecnych nauczycieli;
    - a.c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w czasie przerw na korytarzach, w stołówce oraz w szatni, wg ustalonego grafiku;
    - a.d) uczeń nie może bez opieki wychodzić poza teren szkoły w czasie zaplanowanych zajęć;
    - a.e) nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do zapoznania uczniów z zasadami bhp na boisku, placu zabaw, w sali gimnastycznej, w pracowniach przedmiotowych,

w świetlicy, w bibliotece, w stołówce oraz w pozostałych pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia.

- a.f) nauczyciele wychowawcy klas mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się w klasach, w szatniach, na korytarzach, w drodze do szkoły i ze szkoły, w czasie ferii zimowych i letnich, podczas wycieczek;
- a.g) wszyscy pracownicy, zarówno pedagogiczni jak i niepedagogiczni, zobowiązani są do zwracania uwagi na zachowanie się uczniów oraz do natychmiastowego reagowania na zaistniałe zagrożenia bezpieczeństwa dzieci;
- a.h) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- a.i) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- a.j) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
- a.k) zapewnienie uczniom warunków do spożycia drugiego śniadania;
- a.l) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości;
- a.m) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
- a.n) zasady korzystania z mobilnej pracowni komputerowej oraz Internetu na terenie szkoły określa stosowny regulamin.
- a.o) w pracowni chemiczno-fizycznej wszelkie zajęcia mogą odbywać się ściśle wg. regulaminu pracowni, w obecności i pod kontrolą nauczyciela przedmiotu.

### § 13.

1. W szkole organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stworzenie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska społecznego.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi.
4. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, na poziomie klasy – wychowawca klasy we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, nauczycielami, rodzicami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej pedagogicznej zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy, przy czym zapewnia realizację zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji szkoły.
7. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w procesie dydaktycznym, efektów podejmowanych działań oraz planowania dalszych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i społecznym.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - ucznia;
  - rodziców ucznia;

- dyrektora szkoły;
  - nauczyciela (w tym specjalisty), wychowawcy klasy;
  - prowadzących zajęcia z uczniem;
  - pielęgniarki;
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - pracownika socjalnego;
  - asystenta rodziny;
  - kuratora sądowego;
  - organizacji pozarządowej, innych instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - zajęć logopedycznych;
  - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - zajęć doradztwa zawodowego;
  - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - porad i konsultacji;
  - warsztatów.
10. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności :
- obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku 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,
    - b) szczególnych uzdolnień:
      - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
11. Do zadań wychowawców klas i specjalistów w szkole w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
- uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post-diagnostycznym, 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;
  - ustalenie we współpracy pedagogiem, nauczycielami uczącymi w danej klasie form pomocy. Jeżeli w klasie są uczniowie z niepełnosprawnością lub o szczególnych potrzebach dodatkowo formy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Warszawie, w szczególności poprzez:
  - rozpoznawanie środowiska wychowawczego ucznia i jego rodziny;
  - udzielanie pomocy finansowej w formie stypendium szkolnego, zasiłku;
  - losowego, zasiłku celowego i darów rzeczowych;
  - wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
  - wspieranie szkoły poprzez prowadzenie wywiadów w rodzinach potrzebujących pomocy.
13. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła współpracuje z Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie, w szczególności poprzez:
  - okresowe przedstawianie sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych i adopcyjnych;
  - organizowanie spotkań pracowników Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie z nauczycielami wychowawcami i innymi specjalistami na terenie szkoły;
  - pomoc cudzoziemcom, którzy otrzymali status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 14.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym przygotowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), po wcześniejszym przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPF).
3. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
4. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
5. Dla uczniów, o których mowa w ust.1 zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
6. Za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla danego ucznia odpowiada zespół, w skład którego wchodzi: nauczyciele uczący danego ucznia, specjaliści oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń z niepełnosprawnością. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.
7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
8. Formy i metody pracy z uczniem:
  - 1) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

- 2) działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 6, oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
  10. Zespół, o którym mowa w ust. 6, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej. Informacje przekazuje się na spotkaniu z wychowawcą klasy, zaś rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymanie informacji podpisem w dzienniku..
  12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść, stosować się do zaleceń zawartych w nim, zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
  13. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    - realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego dostosowanie programów nauczania, form i metod pracy wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania ucznia;
    - dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
    - możliwości korzystania ze świetlicy;
    - możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  14. Szkoła realizuje programy integracji mające na celu przygotowanie uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym.
  15. Uczniowie objęci kształceniem specjalnym są objęci szczególną opieką doradcy zawodowego w celu przygotowania ich do racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
  16. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego ich dzieci, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 6. O spotkaniach zespołu rodzice powiadamiani są w formie pisemnej ze pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  17. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia- realizowanych w szkole i w domu.
  18. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 15.

1. Zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, dla których na rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni, na podstawie wyników obserwacji wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę, wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w klasie.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej. Informacje przekazuje się na spotkaniu z wychowawcą klasy, zaś rodzic/opiekun prawny potwierdza otrzymanie informacji podpisem.
7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom, propozycję przedstawia pedagogowi szkolnemu, który przedkłada do akceptacji Dyrektorowi szkoły.
8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Wychowawca ma obowiązek zwołać zebranie wszystkich uczących w oddziale, w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
11. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy
14. psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.
15. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
17. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
18. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 16 wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

## § 16.

1. Zasady bezpieczeństwa:
  - 1) nauczyciel lub prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych;
  - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach;
  - 3) wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek;
  - 4) nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno-porządkowych ustalonych przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z zasadami BHP;
  - 5) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na terenie szkoły oraz zajęcia organizowane przez szkołę poza jej siedzibą mogą odbywać tylko przy udziale nauczyciela;
  - 6) szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych na zewnątrz i wewnątrz budynku;
  - 7) nadzór BHP nad szkołą sprawuje inspektor BHP;
  - 8) nadzór RODO w szkole sprawuje Dyrektor szkoły,
  - 9) szkoła posiada programy chroniące przed treściami niepożądanymi w Internecie;
  - 10) w szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach nadzwyczajnych, które stanowią załącznik do statutu i są na bieżąco uaktualniane.
2. Promocją zdrowia i higieny, doraźną pomocą w nagłych wypadkach, okresowymi badaniami, kontrolami oraz przeprowadzeniem szczepień i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się pielęgniarka szkolna.

## § 17.

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie; za działanie opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy



nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy, poradnia psychologiczno-pedagogiczna i inne poradnie, w ścisłej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej i wolontariuszami.

2. Udzielanie opieki i pomocy uczniom potrzebującym odbywa się przez:
  - 1) obserwację pedagogiczną;
  - 2) rozpoznanie środowiska rodzimego i warunków życia ucznia;
  - 3) kierowanie do specjalistów;
  - 4) ścisłą realizację zaleceń specjalistów podczas pracy z dziećmi;
  - 5) umożliwianie korzystania z normalnego toku nauczania uczniom niepełnosprawnym w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości szkoły;
  - 6) organizowanie zajęć świetlicowych,
  - 7) zapewnienie uczniom możliwości spożycia obiadów w stołówce szkolnej, odpłatność za korzystanie z posiłków ustala przedsiębiorca prowadzący stołówkę szkolną;

## § 18.

1. Szkoła współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przez:
  - 1) współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły;
  - 2) udzielanie pomocy szkole przez rodziców/opiekunów prawnych w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 4) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek, imprez sportowych i innych;
  - 5) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
  - 6) organizowanie spotkań pedagogizujących dla rodziców/opiekunów prawnych;
  - 7) opiniowanie przez rodziców/opiekunów prawnych projektów innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 8) udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym informacji na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły oraz przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania, oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 9) udzielanie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce uczniów;
  - 10) organizowanie stałych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż dwa razy w ciągu semestru;
  - 11) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni 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 dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania;
  - 4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
  - 5) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
  - 1) dbania o realizację obowiązku szkolnego dziecka;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach;

- 3) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu;
  - 4) reagowania na wezwanie szkoły;
  - 5) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działania na rzecz szkoły, pomagania w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.
4. Formy współdziałania wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi, częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi:
- 1) spotkania w formie indywidualnej i grupowej w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, kontakty indywidualne z nauczycielami odbywają się wyłącznie po uprzednim umówieniu terminu z nauczycielem;
  - 2) funkcja doradcza wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 3) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie;
  - 4) umożliwienie uczestniczenia w zajęciach doradztwa zawodowego uczniom klas VII-VIII
  - 5) w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 19.**

a.o.1.a.i.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 20.**

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem. Regulaminy tych organów funkcjonują jako odrębne dokumenty i są dostępne w bibliotece szkolnej oraz u przewodniczących tych organów.

#### **§ 21.**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 3) decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności szkoły;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 7) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
  - 8) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz prowadzi ewidencję dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podlegających obowiązkowi, o którym mowa;
  - 9) współpracuje z organem prowadzącym szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 10) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 11) dysponuje środkami finansowymi przyznanymi szkole w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 15) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
  3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, jeżeli jest powołany, lub inny nauczyciel, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 22.

1. W szkole można utworzyć stanowisko wicedyrektora jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej dwanaście.
2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## § 23.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań przez Dyrektora szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustaleniami wewnętrznymi wynikającymi z planu nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
- 3) zastępuje Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

#### § 24.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 7) przygotowywanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian i ich uchwalanie.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz plan dyżurów nauczycieli;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku przez Dyrektora szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej odnotowuje się w księdze protokołów.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole do Dyrektora szkoły.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9. organ, do którego wpłynął wniosek, przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
11. Rada Pedagogiczna nie rzadziej niż dwa razy do roku rozpatruje i analizuje aktualną sytuację dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu zajęć rocznych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego i co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele innych organów szkoły, jeżeli obrady nie poruszają spraw objętych tajemnicą i ochroną danych osobowych.

## § 25.

- 2.i.1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców/opiekunów prawnych uczniów. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
- 2.i.2. Rada Rodziców podejmuje działania zmierzające do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskuje do innych organów szkoły w tym zakresie.
- 2.i.3. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły;
  - 3) zapewnianie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
- 2.i.4. Zasady tworzenia Rady Rodziców, organizację pracy, tryb podejmowania uchwał, wybory, ramowy plan pracy, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa uchwalony przez nią regulamin działalności.
- 2.i.5. Rada Rodziców posiada głównie kompetencje opiniodawcze i wnioskodawcze. Może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 2.i.6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo -profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców/opiekunów prawnych realizowane przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
  - 4) Wyrażanie zgody na działalność w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich.
- 2.i.7. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły Rada Rodziców zaprasza na plenarne zebrania i posiedzenia regulaminowe Dyrektora szkoły, przedstawicieli Rady Pedagogicznej, opiekunów innych organizacji.
- 2.i.8. Dyrektor szkoły informuje Radę Rodziców o aktualnej sytuacji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole oraz zamierzeniach na przyszłość.
- 2.i.9. W przypadku niespektowania uprawnień Rady Rodziców przez nauczycieli, innych pracowników i organy szkoły, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
- 2.i.10. W przypadku konfliktu z Dyrektorem szkoły, prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

## § 26.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady działania i wybierania organów samorządu określa regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Kadencja organów trwa jeden rok, licząc od dnia wyborów.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treściami, celami i stawianymi wymogami, a także z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów i osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem samorządu;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu na zasadach określonych w regulaminie samorządu;
  - 7) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela;
  - 8) prawo do poszanowania godności własnej;
  - 9) prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej.
6. W przypadku stwierdzenia łamania praw przysługujących Samorządowi Uczniowskiemu przez nauczycieli, innych pracowników szkoły, Rada Uczniowska Samorządu Uczniowskiego może wystąpić w obronie swoich praw do Dyrektora szkoły i oczekiwać podjęcia stosownych działań.

## § 27.

1. W ramach Samorządu Uczniowskiego działa Rada Wolontariatu.
2. Celami głównymi wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu:
  - 1) Dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu;
  - 2) opiekun wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

5. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania wolontariatu regulują odrębny regulamin.

## § 28.

1. Organy szkoły we wzajemnych relacjach kierują się, z zachowaniem ustawowych uprawnień, następującymi zasadami:
  - 1) jawnością podejmowanych decyzji,
  - 2) konsultacjami ustalonych rozwiązań,
  - 3) respektowaniem wzajemnych uprawnień.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na planowane lub doraźnie zebranie przedstawiciele innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Spory między organami szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:
  - 1) spory zaistniałe między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim rozstrzygają w ramach ustawowych kompetencji: organ nadzorujący szkołę – w zakresie spraw dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego, organ prowadzący szkołę – w zakresie spraw finansowych i innych będących w zakresie jego kompetencji;
  - 2) spory zaistniałe między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor szkoły.

## § 29.

1. **Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do:**
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego;
  - 5) poinformowania na piśmie Dyrektora szkoły, że dziecko jest przewlekłe chore, aby szkoła mogła udzielić dziecku odpowiedniej pomocy i opieki. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie zgłosi tego faktu Dyrektorowi szkoły, bierze odpowiedzialność za nieudzielenie dziecku przez szkołę właściwej pomocy i opieki.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 30.

1. W szkole podstawowej edukacja przebiega w dwóch etapach:
  - 1) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
2. Kształcenie na etapie klas I-III szkoły podstawowej ma charakter zintegrowany i jest łagodnym przejściem z wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym.

3. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego planu dostosowując część zajęć i przerw do aktywności uczniów.
4. Nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
5. W szkole działają klasy sportowe: specjalność pływanie. Funkcjonowanie klas pływackich reguluje oddzielny regulamin.

### § 31.

1. Organizację roku szkolnego określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzieli się na dwa okresy (semestry):
  - 1) od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do końca stycznia lub do ferii zimowych, jeżeli są ustalone na dwa ostatnie tygodnie stycznia określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - 2) od początku lutego lub od dnia zakończenia ferii zimowych, jeżeli przypadają na dwa ostatnie tygodnie stycznia do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, który po zaopiniowaniu przez Zakładowe Organizacje Związkowe do dnia 21 kwietnia danego roku przekazuje organowi prowadzącemu.

### § 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale w klasach I-III wynosi do 25, a w klasach IV-VIII liczba ta może być utrzymana.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, zajęć z informatyki oraz zajęć wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy
6. na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących
8. do 26 uczniów.
9. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, na
10. podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
13. W szkole mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w klasach;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne.

### § 33.

1. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
2. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.



3. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez:
  - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) opracowanie przez nauczyciela programu doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzony przez Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie zajęć, na które zapraszani są przedstawiciele różnych zawodów;
  - 4) spotkania z przedstawicielami szkół: liceum, technikum, szkół branżowych;
  - 5) konsultacje z doradcą zawodowym;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.
7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

#### § 34.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę, dla której zasady pracy i rekrutacji określa stosowny regulamin.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Świetlica ma status wewnątrzszkolnej instytucji opiekuńczo-wychowawczej wspomagającej pracę szkoły we wszystkich jej dotychczas przyznanych i uznanych zakresach, tj. opieki, oddziaływań wychowawczych oraz dydaktycznych.
4. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
  - 1) zajęcia plastyczne i muzyczne;
  - 2) zajęcia szachowe i warcabowe;
  - 3) gry i zabawy dydaktyczne;
  - 4) pomoc uczniom słabszym;
  - 5) wycieczki poznawcze;
  - 6) istotną formą pracy w świetlicy są zajęcia ruchowe i rekreacyjne.
5. Pełniąc z ramienia szkoły funkcję opiekuńczą świetlica stanowi integralną część szkolnego środowiska wychowawczego z jego specyficznymi uwarunkowaniami w obrębie grupy dziecięcej.
6. Nauczyciele świetlicy opracowują roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także swój tygodniowy harmonogram pracy w świetlicy.
7. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej w stosunku do uczestników świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;

- 5) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
- 6) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
- 7) dbanie o estetyczny wygląd sali;
- 8) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
- 9) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami/opiekunami prawnymi, opracowanie planu pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
9. Organizacja pracy świetlicy:
  - 1) do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I-VIII oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczniowie z oddziału przedszkolnego;
  - 2) przyjmowanie uczestników dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu zgodnego z planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;
  - 4) w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, zakres zajęć świetlicowych określa Dyrektor szkoły przy przestrzeganiu zasady 5 dni pracy nauczyciela w tygodniu.
10. Nauczyciele świetlicy:
  - 1) są zatrudniani zgodnie z planem organizacyjnym szkoły;
  - 2) uczestniczą w doraźnych zastępstwach zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 3) prowadzą dokumentację i sprawozdawczość związaną ze swą pracą.
11. Wyposażenie świetlicy.
  - 1) pomieszczenie winno być urządzone ciepło i przytulnie, wystrojem oddziaływać na wyobraźnię, zachęcać do przebywania w nim;
  - 2) znajdować się w nim winny pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej, takie jak:
    - a) sprzęt audiowizualny,
    - b) sprzęt do organizowania gier i zabaw,
    - c) czasopisma, książki, materiały, przybory do zajęć artystycznych,
    - d) „kącik relaksacji”.
12. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi oraz uczniami rozpoczynającymi lekcje później lub
13. kończącymi wcześniej świetlica sprawuje w godzinach: dyżur poranny od godz. 7.00 do 8.00 oraz dyżur popołudniowy zaraz po zakończeniu lekcji w klasach I-VIII do godz. 17.30.
14. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z przedsiębiorcą prowadzącym stołówkę.

## § 35.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej;

- 2) wdrażanie do poszanowania książki, udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie, a czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w godzinach pracy biblioteki.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze, książki, czasopisma oraz materiały audiowizualne.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe oraz obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej stanowiącej odrębny dokument.
9. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej stanowią własność organu prowadzącego;
  - 2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
  - 3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia
11. z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce, szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
11. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, przysposobienie ich do samokształcenia;
  - 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacenie kultury humanistycznej uczniów;
  - 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów
  - 4) bibliotecznych;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w doksztalcaniu się i pracy twórczej;
  - 6) rozpoznawanie aktywności czytelniczej, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych uczniów, wykrywanie u potencjalnych czytelników przyczyn braku potrzeby czytania i udzielania pomocy w ich przezwyciężeniu;
  - 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 8) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego uczniów;
  - 9) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych poprzez doradztwo czytelnicze;
  - 10) zapewnieniu pomocy organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań;

- 11) opracowanie „Regulaminu wypożyczania podręczników”.

### § 36.

1. W szkole działa oddział przedszkolny, w którym realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem kulturowym i przyrodniczym.
3. Do głównych zadań oddziału przedszkolnego należą:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce;
  - 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci;
  - 4) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci;
  - 5) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 6) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Realizując powyższe zadania, szkoła:
  - 1) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów;
  - 2) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków oraz do podejmowania odpowiedzialności za siebie i otoczenie;
  - 4) rozwija wrażliwość moralną dzieci, uczy odróżniania dobra od zła;
  - 5) kształtuje umiejętność obserwacji najbliższego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu;
  - 6) zachęca dzieci do wyrażania swoich uczuć oraz do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi;
  - 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności twórczej i wyrażania własnych myśli i uczuć;
  - 8) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci;
  - 9) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego dzieci, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań.
5. Oddział przedszkolny organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom pomocy
6. psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
  - 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
  - 5) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
  - 6) umożliwieniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także specjalistów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) zajęć psychologiczno-edukacyjnych dla rodziców/opiekunów prawnych.
9. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
  - 2) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy, organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej;
  - 3) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - 4) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
  - 5) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
  - 6) organizowanie nauki religii, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Oddział przedszkolny organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
- 1) systematycznie informuje rodziców o realizowanych zadaniach;
  - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 3) informuje rodziców/opiekunów prawnych o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 4) zachęca rodziców/opiekunów prawnych do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.
11. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekroczyć 25.
12. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców / opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
13. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego.
14. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
15. Oddział przedszkolny może rozszerzyć ofertę opiekuńczą i wychowawczą w zależności od potrzeb, np. o zajęcia dodatkowe.
16. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu odpowiada za jego jakość.
17. Nauczyciel przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe
18. rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
19. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, logopedą oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
20. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
21. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne.
22. Nauczyciel na początku roku zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z programem nauczania wychowania przedszkolnego.

## **§ 36 a.**

**W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość.**

2.i.10.a.i.1.

Zajęcia stacjonarne zostają zawieszane w razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 5) zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;

#### 2.i.10.a.i.2.

W czasie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla ucznia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### 2.i.10.a.i.3.

Zajęcia realizowane są z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej:

- platformy MS Teams;
  - bezpłatnych uprzednio sprawdzonych;
  - materiałów OKE, stron internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów
  - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej;
  - informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej szkoły;
  - podręczników, ćwiczeń, kart pracy będących w posiadaniu uczniów;
  - kontaktu telefonicznego z nauczycielem,
  - wydrukowanych przez szkołę materiałów.
4. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala i modyfikuje zakres treści nauczania, a następnie informuje o powyższym organ nadzorujący szkołę.
  5. Podstawowym kanałem do komunikacji jest dziennik elektroniczny Librus.
  6. Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: ok. 5 minut – czynności organizacyjne – sprawdzenie obecności, czas pracy z ekranami monitorowymi – 30 minut, 10 minut samodzielna praca ucznia.
  7. Realizację treści programowych oraz frekwencje uczniów, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus.
  8. Rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia na lekcji oraz nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.
  9. Szczegółowe zasady pracy szkoły w reżimie sanitarnym określa regulamin organizacji pracy szkoły.
  10. Szczegółowe zasady pracy z zastosowaniem metod i technik określa regulamin pracy zdalnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 37.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a.1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - a.2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - a.3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - a.4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - a.5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;

- a.6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - a.7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  4. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
  5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
    - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
    - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
    - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce;
    - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
    - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
    - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
    - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
    - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
    - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora szkoły;
    - 11) przestrzegać Statutu Szkoły;
    - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym przepisów oświatowych;
    - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
    - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym;
    - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
    - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
    - 18) podnosić i aktualizować wiedzę oraz umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
    - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
    - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
    - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
    - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
    - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
  6. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany do odbierania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  11. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  12. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  13. Wychowawca w celu realizacji zadań:
    - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - 3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
    - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami w nauce;
    - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
    - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
    - 7) organizuje zebrania, konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi w trakcie dni otwartych oraz wyznacza indywidualne spotkania;
    - 8) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca
    - 9) zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
  14. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
  15. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  16. Rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor szkoły powierzył zadania wychowawcy.



### § 38.

1. Zakres obowiązków nauczyciela - bibliotekarza:
  - A.1) koordynowanie pracy w bibliotece;
  - A.2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
  - A.3) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
  - A.4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.
2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznej;
  - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
  - 5) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych;
  - 6) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
  - 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
  - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 10) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
  - 11) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.
3. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
  - 1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 3) selekcję zbiorów i ich konserwację;
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 5) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
  - 6) prowadzenie katalogów;
  - 7) udostępnianie zbiorów.
  - 8) w miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

### § 39.

1. Zadania nauczyciela - wychowawcy świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy
2. stanowiący odrębny dokument.
3. Do zadań nauczycieli świetlicy należą w szczególności:
  - 1) współpraca w ramach zespołu wychowawczego świetlicy;
  - 2) realizacja zajęć i dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;
  - 3) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;
  - 5) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 6) dbanie o kulturę spożywania posiłków;
  - 7) wykazywanie troski o powierzony sprzęt;
  - 8) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
  - 9) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - 10) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

### § 40.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny/psycholog szkolny, pedagog specjalny, logopeda, nauczyciel wspomagający, doradca zawodowy oraz terapeuta pedagogiczny.

2. Do zadań **pedagoga/psychologa szkolnego** należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowanków;
  - 5) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 10) organizowanie różnych form terapii uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę ustanowień Konwencji Praw Dziecka;
  - 12) prowadzenie dokumentacji, która jest jednym ze źródeł informacji o jego pracy;
  - 13) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Warszawie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich potrzebujących;
  - 14) współpraca ze wszystkimi organizacjami o charakterze opiekuńczo-wychowawczym:
    - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających trudności w nauce, troskliwe zajęcie się dziećmi nie nadążającymi za programem nauczania, współpraca w tym zakresie z poradnią pedagogiczno-psychologiczną i świetlicą szkolną;
    - b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
    - c) stały kontakt z wychowawcami klas odnośnie uczniów sprawiających trudności
    - d) wychowawcze, wspólne ustalanie środków profilaktyki wychowawczej, wspólne wywiady środowiskowe;
    - e) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki.
  - 15) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
    - a) udzielanie i planowanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
      - b) prowadzenie poradnictwa dla uczniów dotyczącego rozwiązywania trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych;
      - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych;
      - d) dążenie do pełnej orientacji w zakresie tworzenia się nieformalnych grup uczniowskich w szkole, negujących ogólnie przyjęty system wartości;
      - e) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki prowadzenie rejestru tych uczniów, interesowanie się ich frekwencją zachowaniem;
      - f) wnioskowanie, w razie konieczności, spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich;

- g) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki całkowitej, o ile wymaga tego dobro dziecka.
3. Do zadań **pedagoga specjalnego** w szczególności należy:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami, a także uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów objętych kształceniem specjalnym w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia predyspozycji, mocnych stron, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych bądź trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym,
    - d) określenie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym również wykorzystujących technologie informatyczno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) Współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w :
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, które utrudniają funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- A.5) Współpraca , w zależności od potrzeb z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi;
- A.6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
- A.7) Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
- 5.a) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym we współpracy z wychowawcami klas tych uczniów.
  - 5.b) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie WOPFU oraz PET.
4. Do zadań **logopedy** należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań **nauczyciela wspomagającego** należy:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
6. Do zadań **doradcy zawodowego** należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 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.
7. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier

- i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 41.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły: oddziałowe, wychowawczy, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez członków zespołu.
3. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
4. Na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu, który przedstawiony jest Dyrektorowi szkoły. Na zakończenie roku zespoły składają Dyrektorowi szkoły pisemne sprawozdanie.
5. Spotkania zespołów są protokołowane.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
7. **Zadaniami zespołu przedmiotowego są:**
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) wybór podręczników;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
  - 4) modyfikowanie programów zgodnie z wynikiem diagnozy dydaktycznej lub tworzeniu programów własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania tych przedmiotów;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, organizowanie lekcji koleżeńskich;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) przygotowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, monitorowanie wniosków oraz analiza ich efektywności;
  - 9) organizowanie egzaminów próbnych i akcji sprawdzających, ich analizowanie oraz przekazywanie wyników uczniom i rodzicom;
  - 10) analizowanie egzaminów zewnętrznych;
  - 11) koordynowanie imprez i uroczystości szkolnych;
  - 12) korelowanie i integrowanie treści z różnych zajęć edukacyjnych;
  - 13) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 14) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i nauczycielskiego warsztatu pracy;
  - 15) organizowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
  - 16) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, turniejów i olimpiad;
  - 17) organizowanie różnorodnych akcji rozszerzających treści programowe;
  - 18) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 19) określenie potrzeb i możliwości każdego ucznia z uwzględnieniem wyników poprzedniego etapu edukacyjnego na podstawie diagnozy edukacyjnej;
  - 20) monitorowanie podstawy programowej z uwzględnieniem warunków realizacji podstawy.
8. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
9. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców/opiekunów prawnych do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

#### § 42.

1. Administracja i obsługa szkoły wspomaga działalność merytoryczną szkoły. Do jej zadań
2. należy w szczególności:
  - a.1) zapewnienie bezpieczeństwa stanu technicznego budynków i urządzeń;
  - a.2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;
  - a.3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;
  - a.4) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń Dyrektora szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
  - 1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 2) zgłaszania Dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
4. Obowiązki pracowników administracyjno-obsługowych, uprawnienia i odpowiedzialność określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

#### § 43.

1. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracyjno-obsługowych: sekretarza szkoły, kierownika gospodarczego, dozorców, sprzątaczkę i asystenta międzykulturowego. Zakresy ich obowiązków i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
2. Na podstawie art. 37 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1  
Dyrektor szkoły wyznacza Inspektora Ochrony Danych (IOD) w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Zakres obowiązków IOD określają odrębne przepisy.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno-obsługowych ustala, zgodnie z potrzebami szkoły, Dyrektor szkoły, a bezpośrednią kontrolę nad pracownikami sprawuje kierownik gospodarczy.

- 1) Do zadań **kierownika gospodarczego** należy:
  - a) kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością i gospodarczą szkoły;
  - b) bezpośrednie kierowanie, organizowanie i nadzór nad pracą personelu gospodarczego;
  - c) wyznaczenie zakresu czynności pracownikom podległym, w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
  - d) zabezpieczanie podwładnym odpowiednich warunków pracy;
  - e) wyposażenie w odzież ochronną, środki i urządzenia niezbędne do wykonania czynności związanych ze stanowiskiem pracy;
  - f) bieżące informowanie pracowników podległych o sprawach służbowych, ważnych z punktu widzenia ich praw i obowiązków; sporządzanie danych wyjściowych do listy

- płac, w tym ewidencjonowanie czasu pracy, opracowanie harmonogramów czasu pracy, wnioskowanie w sprawie premii i nagród;
- g) współdziałanie w projektowaniu planu finansowego szkoły na dany rok budżetowy oraz dokonywaniu zmian w planie, w oparciu o bieżącą analizę potrzeb i stanu finansów;
  - h) dokonywanie zakupów i wydatków związanych z funkcjonowaniem szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i wewnętrznych procedur, a w szczególności:
    - określenie aktualnych potrzeb szkoły;
    - analizowanie i opracowanie potrzeb szkoły w zakresie prac remontowych, prowadzenie ewidencji prac remontowych i usług;
    - sporządzanie specyfikacji do zamówień, zawieranie stosownych umów i realizacja zakupów oraz usług;
    - dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych z DBFO, z tytułu zaciągniętych zobowiązań i umów;
    - prowadzenie dokumentacji merytorycznej związanej z rozliczeniami finansowymi;
  - i) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją mienia szkoły;
  - j) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły i uzgadnianie ich wartości z DBFO;
  - k) sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową szkoły;
  - l) przygotowanie właściwej dokumentacji i sporządzanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń w budynku szkoły, w oparciu o wytyczne organu prowadzącego;
  - m) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie umów dotyczących eksploatacji budynku, w tym remontów, konserwacji, przeglądów, dostawy mediów, wyposażenia;
  - n) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wystawionego dokumentu sprzedaży, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podejmowanie niezbędnych czynności w zakresie sprostowania błędów;
  - o) dostarczanie dokumentu, osobiście lub przez pracownika podległego, pisemnie upoważnionego, do DBFO w czasie umożliwiającym dokonanie jego realizacji określonej terminem płatności, zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów;
  - p) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie:
    - wpływów i wydatków w budżecie oraz rachunku dochodów własnych placówki, zgodnie z rocznymi planami finansowymi;
    - stanu technicznego, sanitarnego budynku, placu zabaw, wyposażenia boiska, terenu szkolnego oraz urządzeń c.o., gazowych, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych;
    - ponadto przyjmowanie zgłoszeń związanych z powstałymi usterkami oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia);
    - wypełniania obowiązków powierzonych pracownikom obsługi;
  - q) gromadzenie innej dokumentacji:
    - gwarancji, napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń;
    - atestów i norm;
    - licencji i programów komputerowych;
  - r) prowadzenie:
    - rejestru zamówień publicznych;
    - rejestru umów;
    - rejestru faktur przekazywanych do DBFO;
    - rejestru osób, którym powierzono do użytkowania sprzęt;
    - ewidencji zakupionych i wydanych do użytku środków ochrony i odzieży roboczej;
    - harmonogramu wynajmu sal;
    - ewidencji sprawozdań i pism dotyczących finansów szkoły oraz administrowania budynkiem i terenem do niego przyległym;

- księgi obiektu budowlanego (dokonywanie wpisu o remontach, pracach budowlanych, przeglądach wymaganych prawem);
  - dokumentacji ZFŚS;
  - inne, na polecenie Dyrektora szkoły, z zakresu wykonywanych zadań służbowych oraz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
  - inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, wynikające z bieżących potrzeb placówki;
  - zabezpieczenie i nadzór nad majątkiem szkoły, przed kradzieżą i włamaniem, w tym prowadzenie procedury w celu zawarcia stosownej umowy z ubezpieczycielem;
  - znakowanie materiałów i sprzętu zgodnie z ujęciem ich w księgach inwentarzowych oraz księdze rzeczy małowartościowych (oznaczenie musi być czytelne, trwałe i jednolite dla przyjętego w szkole zapisu);
  - inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły, wynikające z bieżących potrzeb placówki.
- 2) Do zadań **sekretarza szkoły** należy:
- a) kierowanie całokształtem zagadnień związanych z działalnością i prowadzeniem sekretariatu szkoły;
  - b) prowadzenie spraw kadrowych w tym:
    1. prowadzenie i aktualizowanie teczek akt osobowych pracowników, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, awansu zawodowego, dokumentów dostarczanych przez pracowników, innych zmian oraz na podstawie stosownych decyzji dyrektora szkoły;
    2. gromadzenie dokumentów pracowniczych stanowiących podstawę do zatrudnienia i sporządzanie, w porozumieniu z dyrektorem, umów o pracę;
    3. ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych pracowników;
    4. ewidencjonowanie czasu pracy;
    5. ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, zwolnień od pracy z tytułu: urlopu okolicznościowego, bezpłatnego, sprawowania opieki nad dzieckiem do 14 roku życia, urlopów innych niż wypoczynkowy;
    6. ewidencjonowanie wyjazdów służbowych i w celu załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy;
    7. analiza stażu pracy pracowników w celu zaplanowania wypłat nagród jubileuszowych;
    8. przygotowanie stosownej dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę;
    9. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
    10. potwierdzanie zgodności podpisu na upoważnieniach pracowniczych;
    11. sporządzanie list uprawnionych pracowników do świadczeń pieniężnych;
    12. wystawianie książeczek rodzinnych na drukach ZUS;
    13. wystawianie i ewidencjonowanie służbowych legitymacji nauczycielskich;
    14. wydawanie pracownikom dokumentów otrzymanych z DBFO;
  - c) prowadzenie dokumentacji uczniów:
    - księga ewidencji uczniów;
    - księga uczniów;
    - gromadzenie arkuszy ocen uczniów i udostępnienie wychowawcom w celu wpisania informacji o uczniach i uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych;
    - decyzje administracyjne Dyrektora szkoły w zakresie zwolnień uczniów z realizacji przedmiotów nauczania;



- rejestr wydawanych świadectw ukończenia szkoły;
  - rejestr legitymacji uczniowskich;
  - rejestr kart rowerowych;
  - rejestr wypadków uczniowskich wraz z protokołami;
  - rejestr opinii psychologicznych składanych przez rodziców w szkole;
- d) wykonanie zadań kancelaryjnych, a w szczególności:
- sporządzanie pism w ramach korespondencji;
  - prowadzenie rejestru korespondencji sekretariatu - pism przychodzących;
  - ewidencjonowanie pism wychodzących zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
  - sporządzanie sprawozdań, pism z zakresu ewidencji uczniów i spraw personalnych pracowników;
  - rejestr dzienników zgodnie z rzeczowym wykazem akt;
  - prowadzenie rejestru pieczęci;
  - prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
  - ewidencjonowanie rozchodu znaczków pocztowych i biletów MZK;
  - sporządzanie sprawozdań: SIO, GUS, ZUS, PZU;
  - prowadzenie ewidencji powiadamiania rodziców o zdarzeniach, wypadkach, chorobach uczniów na terenie szkoły;
  - wykonywanie kserokopii dokumentów;
- e) prowadzenie archiwum szkoły w tym:
- tworzenie, znakowanie i gromadzenie zbiorów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - selekcja i niszczenie zbiorów, na podstawie decyzji Archiwum Państwowego;
  - zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem, kradzieżą, dostępem pracowników nieupoważnionych i utrzymanie porządku w pomieszczeniu archiwalnym.
- f) pobieranie i rozliczanie opłat z tytułu żywienia uczniów i pracowników w szkole, dobrowolnych wpłat rodziców na fundusz Rady Rodziców i świetlicę szkolną, z użyciem programu informatycznego oraz sporządzanie stosownych raportów w tym zakresie;
- g) inne zadania o charakterze administracyjnym powierzone przez Dyrektora szkoły.
- 3) Do zadań **dozorcy** należy:
- a) dozorowanie budynku szkoły i całego terenu ogrodzonego wokół obiektu;
  - b) otwieranie i zamykanie budynku szkoły z zachowaniem ustalonej procedury (włączyć system i zamknąć szkołę po uprzednim dokładnym sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń, zamknięciu okien i drzwi, wyłączeniu urządzeń, oświetlenia, zamknięcia kranów w zlewach, dokręcenia kurków w urządzeniach gazowych, zabezpieczeniu kluczy do pomieszczeń itp.) w celu zabezpieczenia mienia, z użyciem systemu elektronicznego opatrzonego kodem dostępu;
  - c) otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej na teren szkolny w ustalonych godzinach oraz całkowitego zamykania bramy i furki w czasie braku nadzoru fizycznego nad obiektem (tj. gdy załączony jest jedynie system elektroniczny);
  - d) wykonanie drobnych napraw, remontów, renowacji wewnątrz i na zewnątrz budynku, które nie wymagają specjalistycznych uprawnień, w celu usunięcia usterek (naprawa krzeseł, stolików, osłon na kaloryfery, wbicie haków do zawieszenia tablic informacyjnych, wymiana zamków, żarówek, malowanie małej powierzchni ścian, krat w oknach, pomoc nauczycielom w zawieszeniu dekoracji na uroczystości szkolne itp.);
  - e) codzienny przegląd wewnątrz budynku i terenu wokół szkoły oraz placu zabaw w celu sprawdzenia stanu technicznego urządzeń i wyposażenia;
  - f) utrzymanie czystości, porządku na całym terenie ogrodzonym i na chodniku wzdłuż ogrodzenia szkoły od ul. Astronautów, a w szczególności:
    - zmiatanie i usuwanie liści oraz innych nieczystości;

- usuwanie przedmiotów pozostawionych przez użytkowników terenu, które mogą stanowić zagrożenie;
  - koszenie, grabienie trawników, pielęgnowanie zielenca szkolnego, usuwanie chwastów, podlewanie roślin;
  - odśnieżanie ciągów komunikacyjnych i posypywanie oblodzonej powierzchni piaskiem;
- g) pełnienie dyżurów przy głównym wejściu do szkoły, zgodnie z ustalonym grafikiem oraz prowadzenia księgi ewidencji wizyt osób wchodzących do budynku, zgodnie z ustaloną procedurą;
- h) niezwłoczne poinformowanie kierownika gospodarczego o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
- i) utrzymanie w należyтым porządku podręcznego warsztatu pracy, dbania o sprzęt, narzędzia i urządzenia przydzielone do wykonania czynności służbowych oraz właściwego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagubieniem;
- j) natychmiastowego poinformowania służb mundurowych (Straż Miejską, Policję) w przypadku stwierdzenia zakłócania porządku i zachowań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu mienia;
- k) wywieszanie flagi państwowej z okazji świąt - rocznic historycznych, ważnych wydarzeń w życiu kraju, żałoby narodowej itp.;
- l) rejestrowanie czynności wykonanych podczas dyżuru w zeszycie dla dozorców, który znajduje się w sekretariacie szkoły;
- m) wykonanie innych prac zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora szkoły w zależności od bieżących potrzeb szkoły.
- 4) Do zadań **sprzątaczk**i należy:
- a) utrzymania czystości i porządku na odcinku pracy ustalonym na dany rok szkolny przez kierownika gospodarczego;
- b) wykonywania codziennych prac w ramach ustalonego odcinka, obejmujących w szczególności:
1. zmiatanie, zmywanie na mokro powierzchni podłóg wraz z listwami przypodłogowymi, tablic, blatów stolików (z użyciem środka dezynfekującego) po zakończeniu zajęć dla dzieci;
  2. ścieranie kurzu z mebli, urządzeń, parapetów i kwiatów na korytarzach i w pomieszczeniach;
  3. bieżący nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach, salach lekcyjnych, korytarzach, szatni w czasie trwania zajęć dla dzieci, a w razie potrzeby natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń;
  4. bieżący nadzór nad korzystaniem przez uczniów z sanitariatów, w tym:
    - pilnowanie porządku i stosownego zachowania uczniów,
    - przegląd stanu czystości i sprawności urządzeń po każdej przerwie śródlekcyjnej i natychmiastowe usunięcie zanieczyszczeń;
    - dokładne mycie i dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
    - uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki, papier toaletowy,
    - ścieranie wody z podłogi,
    - opróżnianie koszy na śmieci.
- c) wykonania generalnych porządków w szkole podczas przerw w zajęciach tj. ferii letnich, zimowych i po przeprowadzonych remontach, a w szczególności:
- mycie ścian, okien z parapetami, kaloryferów;
  - pranie firan i zasłon;
  - maszynowe mycie i lakierowanie podłóg;
- d) pełnienia dyżurów przy głównym wejściu do szkoły, zgodnie z ustalonym grafikiem oraz prowadzenia księgi ewidencji wizyt osób wchodzących do budynku, zgodnie z ustaloną procedurą;

- e) dostarczanie do instytucji poza terenem szkoły pism i innych dokumentów otrzymanych od pracownika administracji, w trybie nie zakłócającym toku pracy oraz czasie niezbędnym do wykonania zadania;
  - f) odpowiedniego przygotowania pomieszczeń do organizowanych uroczystości szkolnych;
  - g) niezwłocznego poinformowania kierownika gospodarczego o wykrytych usterkach, uszkodzeniach lub awariach;
  - h) wykonania innych prac zleconych przez kierownika gospodarczego lub Dyrektora szkoły w zależności od bieżących potrzeb szkoły.
2. Wszyscy pracownicy szkoły niebędący nauczycielami powinni odznaczać się kulturą osobistą i właściwym stosunkiem do ucznia.
  3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do właściwego reagowania na wszelkie przejawy złego zachowania uczniów oraz powiadamiania wychowawców o zaistniałych przypadkach.
  4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów dozorca szkolny i inni pracownicy obsługi zobowiązani są monitorować wejście do szkoły poprzez pełnienie dyżuru.
  5. Dozorca szkolny codziennie monitoruje stan techniczny sprzętu i urządzeń zarówno w budynku szkoły, jak i na terenie przyszkolnym.
  6. O każdym zagrożeniu zdrowia i bezpieczeństwa uczniów dozorca szkolny i inni pracownicy obsługi zobowiązani są powiadomić Dyrektora szkoły i odpowiednie służby.
    - 5) Do zadań **asystenta międzykulturowego** należy:
      - a) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji;
      - b) dzielenie się wiedzą z pracownikami szkoły na temat kultury kraju pochodzenia ucznia;
      - c) uczestniczenie w zajęciach, tłumaczenie informacji przekazywanych przez nauczycieli;
      - d) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną;
      - e) współpraca z wszystkimi pracownikami.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 44.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 4) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 5) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 6) dostępu do bezpłatnych podręczników, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków dydaktycznych;
- 8) odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 10) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających w szkole;
- 12) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 13) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego/psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 15) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 16) przedstawiania wychowawcy klasy nauczycielom i Dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
- 17) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 18) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły bez uwłaczania niczyjej godności osobistej;
- 19) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- 20) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 21) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;
- 22) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 23) doraźnej pomocy przedmedycznej;
- 24) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
- 25) zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 26) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 27) sprawdziany i dyktanda - powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni;
- 28) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno przeprowadzać klasówek i sprawdzianów, uczeń musi znać oceny półroczne i końcowe tydzień przed ich wystawieniem;
- 29) pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły, jeżeli uważa, że wystawiona ocena okresowa lub końcowa z danego przedmiotu jest zaniżona nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji;
- 30) do dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy oraz umiejętności, a także do pomocy ze strony kolegów w tym zakresie;
- 31) w ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko trzy sprawdziany.

## 2. Uczeń ma obowiązki:

### 1)wywiązywać się z zadań powierzonych przez szkołę:

- a.a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia;
- a.b) sumiennie przygotowywać się do lekcji;
- a.c) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia wg. zasad zawartych w WSO;
- a.d) zmieniać obuwie;
- a.e) dbać o stosowny wygląd i strój, a podczas uroczystości – noszenie stroju galowego;
- a.f) brać aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;
- a.g) współpracować z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- a.h) wykonywać zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- a.i) przestrzegać zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy;

2) dbać o honor i tradycje szkoły:

- a.a) okazywać szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: flagi państwowej, hymnu, godła;
- a.b) tworzyć tradycje i zwyczaje społeczności szkolnej;
- a.c) poszerzać wiedzę na temat historii szkoły;
- a.d) godnie reprezentować szkołę w środowisku;
- a.e) dbać o dobre imię szkoły;
- a.f) uczestniczyć w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i klasowe;
- a.g) pełnić funkcje klasowe i szkolne;

3) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

- a.a) reagować na wszelkie przejawy zła i nietolerancji;
- a.b) pomagać słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych;
- a.c) troszczyć się o mienie szkoły - sprzęt szkolny i pomoce naukowe;
- a.d) szanować rzeczy własne i kolegów;
- a.e) dbać o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły;
- a.f) czynnie uczestniczyć w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy;
- a.g) uczestniczyć w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;

4) dbać o piękno mowy ojczystej:

- a.a) poprawnie wypowiadać się zgodnie z normą językową;
- a.b) przestrzegać kultury języka;
- a.c) nie używać wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych;
- a.d) stosować formy grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;

5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a.a) wystrzegać się przemocy fizycznej i agresji słownej;
  - a.b) nie ulegać nałogom;
  - a.c) nie przynosić oraz nie używać niebezpiecznych narzędzi;
  - a.d) zachowywać rozwagę i ostrożność w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.;
  - a.e) przestrzegać zasad BHP;
  - a.f) pomagać osobom słabszym i niepełnosprawnym;
  - a.g) przestrzegać zasad higieny, dbać o estetykę ubioru i fryzury;
- 6) zachować się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą:
- a.a) używać zwrotów grzecznościowych;
  - a.b) respektować normy obyczajowe i moralne: uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość;
  - a.c) kulturalnie zachowywać się w szkole i miejscach publicznych;
  - a.d) przeciwdziałać przejawom niewłaściwego zachowania.

6) Przestrzegać zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zawarte w Regulaminie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Warszawie Szkoły Podstawowej nr 227 im. Lotników Polskich stanowiącego załącznik do niniejszego.

3. Okazywać szacunek innym osobom:

- 1) wykazywać tolerancję wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych;
- 2) okazywać pomoc i szacunek osobom starszym i niepełnosprawnym;
- 3) przestrzegać zasad życzliwości, uprzejmości i serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 4) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.
4. Uczniowi zabrania się:
  - 1) samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji;
  - 2) samowolnego opuszczania swojego miejsca w trakcie lekcji;
  - 3) spożywania na lekcji posiłków, napojów oraz żucia gumy;
  - 4) picia alkoholu palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
5. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę;
  - 2) wybitne osiągnięcia;
  - 3) wzorową postawę.
6. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - a. pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
  - b. pochwała Dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej podczas apelu;
  - c. list pochwalny dla rodziców za szczególnie życzliwą postawę wobec szkoły;
  - d. list gratulacyjny dla rodziców/opiekunów prawnych absolwentów przyznany za ich wysokie osiągnięcia edukacyjne, średnią ocen 5,0 i wyżej oraz wzorowe zachowanie;
  - e. nagrody rzeczowe dla uczniów klas IV-VIII na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu za wysokie osiągnięcia edukacyjne - średnia ocen 5,0 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, szczególne osiągnięcia edukacyjne na rzecz szkoły - wysokie lokaty w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - f. list pochwalny - średnia ocen 5,0 i wyżej oraz wzorowe zachowanie.
7. Szkoła może stosować wobec uczniów odpowiednie konsekwencje w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz naruszenie godności ludzkiej i nietykalności cielesnej. Uczeń może zostać ukarany w sposób nie naruszający jego nietykalności i godności osobistej.
8. Z wnioskami o zastosowanie odpowiednich konsekwencji mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły
9. Uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
  - a. upomnienie wychowawcy klasy,
  - b. upomnienie Dyrektora szkoły,
  - c. zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - d. przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty,
  - e. zobowiązanie do prac społecznie- użytecznych na rzecz szkoły,
10. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
  - f. notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - g. zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu
  - h. dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzież,
11. Szkoła informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego odpowiednich konsekwencji m.in. wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły:
  - i. grabienie liści,
  - j. sprzątanie terenu szkoły,

- k. mycie korytarzy,
- l. wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole np. malowanie.
- 12. Od nałożonej przez Dyrektora/wychowawcę odpowiednich konsekwencji - uczeń, jego rodzice/opiekunowi prawni lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego- mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od nałożenia tych konsekwencji.
- 13. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
- 14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego pewnych konsekwencji, obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
- 15. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice/opiekunowie prawni.
- 16. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
- 17. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
- 18. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
- 19. W przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 45.**

- 1. W szkole obowiązują wewnętrzne zasady oceniania.

#### **§ 46.**

- 1. Wewnętrzne zasady oceniania są zgodne z warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów w publicznych ośmiolletnich szkołach podstawowych określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 47.**

- 1. Ocenianiu wewnętrznemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (bieżące, śródroczne, roczne);
  - 2) zachowanie ucznia (bieżące, śródroczne, roczne).
- 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 4. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w oparciu o zasady ujęte w załączniku nr1.

## § 48.

### 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 49.

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 3) roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) warunki i sposób przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 50.

### **Informacje o wymaganiach.**

### 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### 2. Informacje, o których mowa w §50 ust.1 nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w następujący sposób:

- 1) począwszy od kl. IV na pierwszej lekcji przedmiotu w danym roku szkolnym uczniowie zapisują informacje przekazane przez nauczyciela w zeszytach przedmiotowym;
- 2) uczniowie zapoznają z nimi swoich rodziców/opiekunów prawnych, którzy poświadczają fakt przyjęcia informacji własnoręcznym, czytelnym podpisem i datą;
- 3) nauczyciel ma obowiązek przekazania informacji rodzicom na pierwszym zebraniu, nie później niż do 30 września danego roku szkolnego;
- 4) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przekazują rodzicom/opiekunom prawnym informacje na temat wymagań edukacyjnych i sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym, zachowując procedurę opisaną w pkt. 4;
- 5) informacje dotyczące wymagań edukacyjnych i sposobów sprawdzania osiągnięć uczniów nauczyciele są również zobowiązani wywiesić w miejscu dostępnym społeczności szkolnej.



3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym, w którym również rodzice/opiekunowie prawni ucznia poświadczają własnoręcznym podpisem zapoznanie się z przekazaną przez wychowawcę informacją.

## **§ 51.**

### **Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej lub niepublicznej 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 52.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 53.**

### **Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.**

- a.i.1. Dyrektor szkoły może wydać decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub drugiego języka obcego na podstawie wniosku rodziców/opiekunów prawnych i opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na okres określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”.
- a.i.2. 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.
- a.i.3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców/opiekuna prawnego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
- a.i.4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- a.i.5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 54.

### Ocenianie bieżące w klasach I-III

Ocenianie kompetencji edukacyjnych ucznia dotyczy następujących obszarów: edukacja informatyczna, językowa (język nowożytny), matematyczna, muzyczna, plastyczna, polonistyczna, przyrodnicza, społeczna, techniczna, wychowania fizycznego.

1. W pierwszym etapie kształcenia w klasach I-III w ocenianiu bieżącym poziomu wiedzy i umiejętności stosuje się określenia, którym odpowiada literowa skala ocen:

**W- wyróżniający** poziom wiadomości i umiejętności ucznia

**B-bez zastrzeżeń** poziom wiadomości i umiejętności ucznia

**D-dobry** poziom wiadomości i umiejętności ucznia

**Z-zadawalający** poziom wiadomości i umiejętności ucznia

**S-słaby** poziom wiadomości i umiejętności ucznia

**N-niezadawalający** poziom wiadomości i umiejętności ucznia

W ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie literowej skali ocen rozszerzonej o znaki „+”, „-” (W-, B+, B-, D+, D-, Z+, Z-, S+, S-).

1a. Literowa skala ocen stosowana jest w oparciu o następujące kryteria oceniania:

**Ocenę W- (wyróżniający)** uczeń otrzymuje wówczas, gdy:

- posiadał wiedzę i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania, uzdolnienia;
- samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
- proponuje rozwiązania niekonwencjonalne;
- potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe;
- osiąga sukcesy w szkolnych i międzyszkolnych konkursach;
- wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne: cechuje je bogactwo języka i twórcza wyobraźnia, samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi na dowolny temat, zawsze uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych.

**Ocenę B: (bez zastrzeżeń )** uczeń otrzymuje wówczas, gdy:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne, buduje wielozdaniowe wypowiedzi na zadany temat, często uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi spójne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie

popelnia błędów językowych.

**Ocenę D:(dobry )** uczeń otrzymuje wówczas, gdy:

- opanował pełny zakres wiadomości i rozwinął umiejętności określone podstawą programową w danej klasie;
- poprawnie i samodzielnie stosuje zdobyte wiadomości;
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, lecz czasami oczekuje pomocy;
- wypowiada się jasno i zrozumiale, buduje logiczne kilkuzdaniowe wypowiedzi, posiada duży zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową

**Ocenę Z: (zadawalający)** uczeń otrzymuje wówczas, gdy:

- poprawnie opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie;
- posiada braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
- często z pomocą wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- zdarza mu się popełniać błędy w wykonywanych zadaniach;
- wypowiada się w formie zdań pojedynczych i wyrazami, posiada mały zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową.

**Ocenę S ( słaby )** uczeń otrzymuje wówczas, gdy:

- słabo opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie;
- większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela;
- wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
- wypowiada się wyrazami, ma ubogi zasób słów, popelnia dość liczne błędy językowe.

**Ocenę N (niezadawalający )** uczeń otrzymuje wówczas, gdy:

- nie opanował w stopniu podstawowym wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danej klasy;
- liczne braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
- uczeń nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim stopniu trudności, nie próbuje
- wypowiada się najczęściej wyrazami, posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi niechętnie, popelniając liczne błędy językowe,

- 1b. W klasach I-III obowiązują jednakowe kryteria oceniania pisemnych prac sprawdzających.  
O ocenie pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.  
Ocenie towarzyszyć powinien krótki komentarz słowny

Sprawdzian	
Ilość punktów przeliczona na procenty (%)	Ocena
100%	W
99% - 96%	B+
95% - 90%	B
89% - 87%	B-
86% - 83%	D+
82% - 75%	D
74% - 72%	D-
71% - 68%	Z+
67% - 50%	Z
49% - 47%	Z-
46% - 43%	S+
42% - 33%	S
32% - 30%	S-
29% - 0%	N

1c. Bieżące oceny dotyczące pisemnych prac sprawdzających zapisuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, stosując właściwy skrót zgodny z literową skalą ocen.

1d. Ocena z religii/etyki na każdym etapie kształcenia ma zapis cyfrowy w skali 1-6.

1e. Ocena śródroczna i roczna z języka nowożytnego jest oceną opisową sporządzoną przez uczącego nauczyciela.

1f. W klasach sportowych o profilu pływackim śródroczna i roczna ocena jest oceną opisową sporządzoną przez uczącego nauczyciela.

2. Inne postanowienia dotyczące oceny osiągnięć edukacyjnych :

2a. Ocena w pierwszym etapie kształcenia spełnia funkcję: diagnostyczną, informacyjną, kształtującą i motywacyjną.

2b. Ocenianie poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, podczas wielokierunkowej działalności uczniów w warunkach zapewniających obiektywność.

2c. Zachowanie ucznia nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych.

2d. W ocenianiu bieżącym pomocną formą stosowaną przez nauczyciela są:

- stemple obrazkowe i stemple z cyferkami,
- pochwały słowne i pisemne,
- znaki: „+” (plus) i „-”(minus).

3. Śródroczne ocenianie klasyfikacyjne przeprowadza się w formie opisu w oparciu o elektroniczny dziennik lekcyjny.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma formę opisową i jest sporządzana na podstawie ocen ucznia dokumentowanych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

5. W klasach I-III Szkoły Podstawowej nauczyciele nie zadają prac domowych do wykonania przez ucznia w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

Dopuszcza się prace domowe dotyczące:

- usprawniania motoryki małej- ćwiczenia polegające na rozwijaniu umiejętności ruchowych

dłoni

- czytanie lektur
- nauka wierszy na pamięć
- przyswojenia określonych treści, słówek z języków obcych
- utrwalanie treści edukacyjnych omawianych podczas lekcji.

## § 55.

### Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII

1. Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie z przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania w kl. IV-VIII realizowane jest według skali

celujący 6

bardzo dobry 5

dobry 4

dostateczny 3

dopuszczający 2

niedostateczny 1

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

**3. Przyjmuje się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu sprawdzianów, testów i innych prac pisemnych z każdego przedmiotu:**

Ilość punktów przeliczona na procenty (%)	Stopień / ocena
100%	celujący (6)
99% - 96%	bardzo dobry + (5+)
95% - 90%	bardzo dobry (5)
89% - 87%	bardzo dobry - (5-)
86% - 83%	dobry + (4+)
82% - 75%	dobry (4)
74% - 72%	dobry - (4-)
71% - 68%	dostateczny + (3+)
67% - 50%	dostateczny (3)
49% - 47%	dostateczny - (3-)
46% - 43%	dopuszczający + (2+)
42% - 33%	dopuszczający (2)
32% - 30%	dopuszczający - (2-)
29% - 0%	niedostateczny (1)

3a. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne błędy.

3b. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodatkowo stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym, które mają wartość informacyjną, nie wpływają na ocenę z przedmiotu:

- 1) np - nieprzygotowanie;
- 2) nb - nieobecność ucznia;
- 3) „+” lub „-” oznaczenia ujęte w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

4. Na poziomie ogólnoszkolnym w kl. IV-VIII przyjęto z przedmiotów nauczania następujące kryteria:

**1) stopień celujący może otrzymać uczeń, który:**

- a) posiadał pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej, a treści wiedzy potrafi powiązać ze sobą w systematyczny układ;
- b) zgodnie z nauką rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz potrafi wyjaśnić zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz;
- c) samodzielnie i biegle posługuje się wiedzą do rozwiązywania problemów praktycznych i teoretycznych;
- d) odznacza się kulturą przekazywania wiadomości - poprawny język, styl, swobodne posługiwanie się terminologią naukową, zwięzłe i jasne wypowiedzi;
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym i wyżej lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

**2) stopień bardzo dobry może otrzymać uczeń, który:**

- a) wyczerpująco opanuje cały materiał programowy (koniec semestru, koniec roku), a wiadomości potrafi powiązać w logiczny układ;
- b) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz potrafi wyjaśnić zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- c) zdobyte wiadomości potrafi wykorzystać w teorii i praktyce do rozwiązywania nowych problemów,
- d) posługuje się poprawnym językiem, zachowuje styl, posługuje się terminologią naukową, ujmuje w sposób precyzyjny istotę rzeczy.

**3) stopień dobry może otrzymać uczeń, który:**

- a) opanował materiał programowy i umie go powiązać w logiczne związki;
- b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi, potrafi je wyjaśnić korzystając z różnych form pomocy nauczyciela;
- c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, korzystając czasami z pomocy nauczyciela;
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, używa języka poprawnego, czasami popełnia usterki stylistyczne.

**4) stopień dostateczny może otrzymać uczeń, który:**

- a) opanował podstawowe treści materiału programowego, wiadomości podstawowe łączy w logiczne związki;
- b) dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, a trudniejsze zjawiska wyjaśnia z pomocą nauczyciela;
- c) umie stosować wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, najczęściej z pomocą nauczyciela;
- d) przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego o małym stopniu skondensowania.

**5) stopień dopuszczający może otrzymać uczeń, który:**

- a) nie opanował podstawowych treści materiału programowego, ale posiadał wiadomości luźno zestawione;
- b) nie rozumie wielu podstawowych uogólnień, nie posiadał umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) rozwiązuje (wykonuje) zadania dla celów praktycznych i teoretycznych przy znaczącej pomocy nauczyciela;
- d) popełnia liczne błędy językowe, ma trudności w wysławianiu.

**6) stopień niedostateczny może otrzymać uczeń, który:**

- a) ma rażące braki w podstawowych wiadomościach programowych, nie potrafi powiązać w logiczną całość najprostszych treści;
- b) nie rozumie żadnych uogólnień, nie potrafi wyjaśnić nawet bardzo prostych zjawisk;
- c) nie umie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności;

d) ma duże trudności w mówieniu językiem literackim, robi bardzo liczne błędy językowe, a styl wypowiedzi jest rażąco niepoprawny.

5. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć".

#### **6. Określa się następujący sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych:**

1) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznie wystawianych ocen bieżących, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych;

2) nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie co najmniej minimalnej wymaganej liczby ocen bieżących wystawianych za różne formy aktywności ucznia, uzgodnionej w przedmiotowych systemach oceniania;

3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych;

4) ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim semestrze. Ocena śródroczna ma znaczący wpływ na ocenę roczną;

5) przy ocenie rocznej nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.

## **§ 56**

### **Sposoby oceniania osiągnięć**

1. W ocenianiu bieżącym poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia stosuje się określone sposoby sprawdzania:

1) poprzez prace pisemne:

a) sprawdziany kompetencji;

b) testy osiągnięć szkolnych;

c) prace kontrolne obejmujące większy zakres materiału;

d) prace sprawdzające opanowanie wiadomości maksymalnie z ostatnich trzech tematów omawianych na zajęciach edukacyjnych tzw. kartkówki;

e) wypracowania;

f) prace pisemne, które powstały w wyniku pracy grupowej;

g) karty pracy ucznia w zeszytach ćwiczeń;

h) formy pośrednie - referat;

i) stosowanie standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;

j) próbne sprawdziany ósmoklasisty.

2) poprzez wypowiedzi ucznia:

a) odpowiedź ucznia na pytania nauczyciela dotyczące większego zakresu materiału tzw. lekcje powtórzeniowe, podsumowujące;

b) odpowiedź ucznia na pytania nauczyciela dotyczące trzech ostatnich tematów omawianych na zajęciach edukacyjnych;

c) swobodne wypowiedzi uczniów w czasie lekcji (aktywność);

d) wygłaszane referaty;

e) recytacje.

3) poprzez kontrolę umiejętności praktycznych:

a) wytwory plastyczne i techniczne;

b) prezentacje multimedialne i przestrzenne (tematyczne wystawy, projekty, plakaty);

c) testy sprawności sportowo- ruchowej;

d) testy sprawności muzyczno – wokalne;

e) testy sprawności informatycznej;

4) poprzez kontrolę zeszytów uczniowskich;

5) poprzez pracę pozalekcyjną ucznia;

6) poprzez aktywność ucznia.

1a. Uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania w semestrze z przedmiotu, który nauczany jest w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo i jedno nieprzygotowanie, gdy przedmiot odbywa się raz w tygodniu, przy czym zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji w formie pisemnej oraz nie może być uwzględnione w dniu zapowiedzianego sprawdzianu.

1b. Nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

1c. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1b, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację, o której mowa w §55 pkt. 2.

### Terminy sprawdzianów

2. Terminy sprawdzianów kompetencji, testów osiągnięć oraz pisemnych prac kontrolnych obejmujących większy zakres materiału oraz próbnych testów ósmoklasisty podawane są do wiadomości ucznia co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

1) Terminy, o których mowa w ust. 2 nauczyciel odnotowuje w dzienniku prowadzonym w wersji elektronicznej, opisując rodzaj sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, używając określeń: praca klasowa, sprawdzian, test kompetencji, powtórzenie materiału.

2) Nauczyciel jasno określa zakres tematyczny planowanej pracy kontrolnej i przekazuje uczniowi informację poprzez zapis w zeszycie przedmiotowym.

3) Praca pisemna może zostać przełożona na inny termin:

a) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy;

b) za zgodą klasy na prośbę nauczyciela;

c) w wypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych.

4) Sprawdzoną i ocenioną pracę kontrolną nauczyciel udostępnia uczniowi w ciągu 14 dni. Termin sprawdzania może być wydłużony w przypadku nieobecności nauczyciela

5) Do poprawy sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, uczeń ma prawo przystąpić w wyznaczonym przez nauczyciela terminie nie wcześniej niż 7 dni od momentu zapoznania ucznia z oceną. Dopuszcza się jednorazową poprawę oceny.

6) W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pisemnej pracy klasowej uczeń ma obowiązek przystąpić do tej pracy w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do pisemnej pracy w wyznaczonym czasie, nauczyciel ma prawo sprawdzić jego wiadomości w dowolnej formie i terminie.

3. Termin ustnego i pisemnego sprawdzania wiedzy ucznia z trzech ostatnich tematów nie musi być podawany do wiadomości ucznia. Nauczyciel nie jest zobowiązany wpisać do dziennika lekcyjnego terminu planowanej pisemnej pracy kontrolnej kartkówki.

4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia maksymalnie trzech prac kontrolnych, obejmujących większy zakres materiału w jednym tygodniu nauki, o ile termin sprawdzianu wiadomości nie został zmieniony na prośbę uczniów.

5. Nie przeprowadza się kolejnej pisemnej pracy kontrolnej z danego przedmiotu w przypadku, gdy nie zostanie sprawdzona, oceniona i udostępniona uczniowi poprzednia praca.

## § 57.

### Informacje o ocenach

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Oceny, informacje o postępach, osiągnięciach edukacyjnych ucznia przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym:

1) podczas zebrań okresowych z wychowawcą;



- 2) podczas rozmów indywidualnych z nauczycielami;
  - 3) poprzez udostępnienie pisemnych prac kontrolnych;
  - 4) podczas godzin dostępnych określonych przez nauczyciela;
  - 5) za pomocą dziennika prowadzonego w formie elektronicznej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
4. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są udostępniane uczniowi i jego rodzicom / prawnym opiekunom:
- 1) rodzice / opiekunowie prawni mają prawo wglądu do prac pisemnych w czasie zebrań i w indywidualnym kontakcie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 2) na podstawie pisemnej prośby rodzica / opiekuna prawnego przekazanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego sprawdzone i ocenione prace klasowe udostępnia się w formie kserokopii wyłącznie po ich napisaniu przez wszystkich uczniów na poziomie danych klas;
  - 3) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną podczas zajęć.
5. Pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela przez cały rok szkolny.

## **§ 58.**

### **Klasyfikowanie**

- 1.1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na 10 dni przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych, a roczne na 10 dni przed ustaloną datą zakończenia roku szkolnego.
- 1.2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej według skali przyjętej w szkole.
- 1.3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
- 1.4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III ma charakter opisowy.
- 1.5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności lub rozwojem uzdolnień.
- 1.6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- 1.7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
- 1.8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 1.9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 59.**

### **Przewidywane oceny klasyfikacyjne**

1. Co najmniej na 14 dni, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach. Wykaz ocen przewidywanych przekazuje wychowawca klasy, w formie pisemnej za poświadczeniem.
2. W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu za potwierdzenie zapoznania się z przewidywanymi ocenami uznaje się zalogowanie do konta ucznia po dacie wystawienia przewidywanych ocen.
3. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów, informuje rodziców/opiekunów prawnych wychowawca klasy co najmniej 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych musi mieć formę pisemną, którą rodzice/opiekunowie prawni poświadczają podpisem. Wychowawca przechowuje poświadczone informacje w swojej dokumentacji.
4. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do ubiegania się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej od przewidywanej.
5. Tryb ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest następujący:
  - 1) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych złożony do nauczyciela, którego przedmiotu wniosek dotyczy, w terminie nie później niż 3 dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Wniosek winien zawierać uzasadnienie;
  - 2) wnioski nie spełniające warunków określonych w ust. 1 nie będą rozpatrywane;
  - 3) uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień;
  - 4) nauczyciel po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności i informuje o swojej decyzji wnioskodawcę. Brak zgody nauczyciela wymaga uzasadnienia w formie pisemnej;
  - 5) nauczyciel przedmiotu ustala na piśmie (w ciągu trzech dni) warunki podwyższenia oceny, podając: zakres materiału, sposób egzekwowania wiedzy i zapoznaje z nimi wychowawcę oraz ucznia i jego rodziców, co potwierdzają oni własnoręcznym podpisem;
  - 6) Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 7) sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela najlepiej tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Na prośbę ucznia lub rodzica /opiekuna prawnego w czynnościach tych może uczestniczyć rodzic/opiekun prawny jako obserwator;
  - 8) wymagania stawiane uczniowi podczas sprawdzianu są zgodne z obowiązującą podstawą programową, przyjętym do realizacji programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu;
  - 9) roczny sprawdzian z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 10) ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu po sprawdzeniu wiadomości i umiejętności jest ostateczna;
  - 11) z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian, datę, sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół jest jawny dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 12) warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

- a) systematyczna praca ucznia na lekcjach (dopuszczalne dwie uwagi o nieprzygotowaniu do lekcji w semestrze),
- b) napisanie wszystkich sprawdzianów w danym semestrze,
- c) uzyskanie ze wszystkich prac klasowych oceny co najmniej przewidywanej, w przypadku poprawy ocen, oceny z poprawy będą honorowane.

## § 60.

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest wystawiana przez wychowawcę klasy w formie opisowej w kl. I-III, a począwszy od klasy IV według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Wychowawca klasy w czasie wrześniowego zebrania informuje rodziców/opiekunów prawnych o zasadach, kryteriach i trybie ustalania oceny zachowania.
5. Prawo do wyrażania opinii o zachowaniu ucznia ma wychowawca klasy, każdy inny nauczyciel, Dyrektor szkoły i inni jej pracownicy, inni uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni.
6. Ocena zachowania uwzględnia stopień wywiązania się ucznia z obowiązków zapisanych w Statucie Szkoły.
7. Ocenianie zachowania w kl. I-III  
Podstawą do opisowej oceny śródrocznej i rocznej jest ocena bieżąca zachowania. Ocenianie bieżące zachowania to ocenianie oddziaływań edukacyjnych w obszarach rozwoju emocjonalnego, fizycznego, poznawczego i społecznego. Oceny kompetencji oddziaływań wychowawczych uczniów notuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym stosując właściwy skrót literowy, zgodny z literową skalą ocen.  
W- wyróżniające  
B- bez zastrzeżeń  
D- dobry  
Z- zadowolający  
S- słaby  
N- niezadowolający  
W ocenianiu bieżącym dopuszcza się do korzystania z oceny wspomagającej w formach takich jak:
  - a) stemple obrazkowe i z cyfrowe
  - b) pochwały słowne i pisemne,
  - c) znak „+”,
8. W klasach IV-VIII nauczyciele i wychowawcy na bieżąco wpisują uwagi i pochwały do dziennika elektronicznego.  
Uczeń uzyskuje pochwały za:
  - a) pracę na rzecz Szkoły:
    - pomoc w organizacji imprezy szkolnej,
    - udział w akademiach, uroczystościach szkolnych,

- aktywną pracę na rzecz Szkoły (np. w samorządzie uczniowskim, wolontariacie, w bibliotece i inne prace),
- wykonanie pomocy dydaktycznych, które nie są objęte oceną nauczycieli przedmiotów,
- dbanie o czystość i estetykę Szkoły,
- udział w konkursach na terenie Szkoły i poza nią;

b) pracę na rzecz klasy:

- aktywne pełnienie funkcji w klasie,
- wykonanie gazetki, dekoracja klasy, wykonanie podjętych zobowiązań na rzecz klasy,
- uporządkowanie klasy po lekcji, ustawienie krzeseł, ławek (z własnej inicjatywy) lub inna pomoc udzielona nauczycielowi/pracownikowi,
- pomoc koleżeńską;

c) kulturę osobistą:

- dbałość o wygląd zewnętrzny ucznia (estetyka, przestrzeganie zasad higieny, codzienne noszenie ubioru schludnego, stosownego tj. nadruki na ubraniu nie mogą zawierać niestosownych treści, tj. promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy oraz hasła, które mogą innych obrażać
- kulturalne zachowanie zgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi (w szkole i poza szkołą),
- okazywanie szacunku innym,
- noszenie stroju galowego na uroczystościach szkolnych i w sytuacjach wskazanych przez wychowawcę,
- punktualność (bez spóźnień),
- usprawiedliwienie nieobecności w szkole zgodnie ze statutem;

d) inne:

- działalność w wolontariacie (na rzecz potrzebujących udział w akcjach społecznych, charytatywnych),
- działalność w samorządzie uczniowskim,
- reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- regularne, sumienne uczęszczanie na poszczególne szkolne zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne.

Uczeń uzyskuje upomnienia za:

- a) spóźnianie na lekcje bez usprawiedliwienia;
- b) opuszczanie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych;
- c) niewypełnienie obowiązków
- d) zaśmiecanie otoczenia;
- e) używanie telefonów i innego sprzętu elektronicznego, niezgodnie z zapisami niniejszego Statutu;
- f) naruszanie cudzej własności bez zgody właściciela;
- g) niewykonanie poleceń nauczycieli i pracowników;
- h) utrudnianie prowadzenia zajęć, przeszkadzanie uczniom;
- i) przezywanie, dokuczanie, złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych osób;
- j) aroganckie zwracanie się do nauczycieli i pracowników;
- k) niestosowny strój tj. taki który promuje narkotyki i inne używki, zawiera wulgaryzmy oraz hasła, które mogą innych obrażać.
- l) samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły w trakcie zajęć;
- ł) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. udział w bójkach, bieganie, podcinanie, przewracanie;
- m) wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika (kłamstwo);
- n) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy innych osób;
- o) fałszowanie dokumentów szkolnych (np. podrobienie podpisu, zwolnienia lub oceny, wyrywanie kartek z dzienniczka);
- p) udowodnioną kradzież;
- r) posiadanie lub spożywanie niedozwolonych używek

s) zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi w Szkole i poza Szkołą;

9. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o:

- 1) samoocenę dokonaną przez ucznia;
- 2) opinie innych uczniów danej klasy;
- 3) opinie przedstawicieli środowiska szkolnego, tj.: nauczycieli, innych uczniów, pracowników szkoły i rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) własną ocenę zachowania ucznia ze szczególnym uwzględnieniem zachowań ucznia w zakresie spełniania przezeń podstawowych obowiązków szkolnych.
- 5) pochwały i upomnienia odnotowane w dzienniku elektronicznym

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

11. Wychowawca jest zobowiązany do gromadzenia dokumentacji potwierdzającej zgodne z procedurą ocenianie zachowania, w tym opinie innych osób do końca roku szkolnego.

## **§ 61.**

### **Kryteria oceny zachowania**

1. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
2. Na poziomie ogólnoszkolnym począwszy od kl. IV przyjęto następujące kryteria śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

Zachowanie wzorowe:

Uczeń:

1. zachowuje się wzorowo podczas zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych, respektuje uwagi nauczyciela, prezentuje wzorową postawę uczniowską,
2. z szacunkiem odnosi się do dorosłych i kolegów; zachowuje właściwą intonację głosu, mimikę, postawę,
3. wypowiada się kulturalnie; nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe,
4. przestrzega zapisów statutowych dotyczących wymaganego stroju szkolnego, zmiany obuwia, wyglądu, dba o higienę osobistą
5. zawsze stosuje się do zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
6. osiąga wyniki w nauce maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
7. zawsze jest przygotowany do zajęć sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
8. staje w obronie krzywdzonych przez innych kolegów, broni sprawiedliwości,
9. pilnie uważa na zajęciach,
10. nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
11. nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
12. nie spóźnia się na zajęcia z wyjątkiem sytuacji zdrowotnych
13. nie rozmawia, nie zakłóca toku zajęć zbędnymi uwagami,
14. jest uczynny, chętnie i bezinteresownie pomaga innym; pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, jest empatyczny,
15. jest zaangażowany w życie klasy, szanuje mienie własne i innych osób,
16. nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, brutalności i nie stosuje cyberprzemocy,

17. wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
18. wytrwale i samodzielnie rozwija swoje umiejętności na zajęciach dodatkowych,
19. jest krytyczny, potrafi przeprosić i wyciągnąć konsekwencje z niepokojącego zachowania,
20. toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodową i kulturową,
21. dostrzega i reaguje na własne błędy i potknięcia,
22. nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować do niewłaściwych zachowań,
23. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych , nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw, nie stwarza zagrożenia okaleczaniem innych,
24. nigdy nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów.

Zachowanie bardzo dobre:

Uczeń:

1. zachowanie podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, przerw oraz poza szkołą nie budzi zastrzeżeń
2. z szacunkiem odnosi się do dorosłych i kolegów; zachowuje właściwą intonację głosu, mimikę, postawę,
3. wypowiada się kulturalnie; nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę słowa, stosuje zwroty grzecznościowe,
4. przestrzega zapisów statutowych dotyczących wymaganego stroju szkolnego, zmiany obuwia, wyglądu, dba o higienę osobistą
5. stosuje się do zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
6. osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości,
7. zawsze jest przygotowany do zajęć sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, oraz podejmuje różnorodne prace i zadania na prośbę nauczyciela
8. uważa na zajęciach, nie zakłóca ich przebiegu
9. nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
10. nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
11. nie spóźnia się na zajęcia z wyjątkiem sytuacji zdrowotnych (ma maksymalnie 3 spóźnienia z innego powodu)
12. jest uczynny, na prośbę nauczyciela pomaga kolegom w nauce i innych sprawach
13. jest zaangażowany w życie klasy, dba o jej wygląd
14. nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, brutalności i nie stosuje cyberprzemocy,
15. toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodową i kulturową,
16. po zwróceniu uwagi reaguje na własne błędy i potknięcia,
17. nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować do niewłaściwych zachowań,
18. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych , nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw, nie stwarza zagrożenia okaleczaniem innych,
19. nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów.

Zachowanie dobre:

Uczeń:

1. zachowuje się odpowiednio do sytuacji
2. nie używa wulgaryzmów, stosuje zwroty grzecznościowe,
3. przestrzega zapisów statutowych dotyczących wymaganego stroju szkolnego, zmiany obuwia, wyglądu, dba o higienę osobistą
4. stosuje się do zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
5. osiąga wyniki w nauce adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
6. jest przygotowany do zajęć, podejmuje różnorodne prace i zadania na prośbę nauczyciela

7. uważa na zajęciach,
8. może mieć 3 godziny nieusprawiedliwione w semestrze
9. może mieć 5 spóźnień w semestrze z wyjątkiem sytuacji zdrowotnych
10. respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne
11. zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pracowników szkoły)
12. angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela
13. nie wykazuje przejawów agresji słownej i fizycznej
14. stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, po zwróceniu uwagi uchybienia ulegają poprawie
15. szanuje mienie własne, innych osób i społeczne
16. dba o honor i tradycję szkoły
17. nie ulega namowom, naciskom, nie daje się sprowokować do niewłaściwych zachowań,
18. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw, nie stwarza zagrożenia okaleczaniem innych,
19. nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów.

Zachowanie poprawne:

Uczeń:

1. często nie przestrzega form grzecznościowych w szkole i poza nią
2. nie używa wulgaryzmów
3. czasami nie zmienia obuwia, dba o higienę osobistą
4. stara się stosować do zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
5. osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
6. nie podejmuje dodatkowych prac i zadań na prośbę nauczyciela
7. zdarza mu się nie przygotować do zajęć, wykonuje polecenia nauczyciela
8. może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
9. może mieć do 10 spóźnień w semestrze z wyjątkiem sytuacji zdrowotnych
10. uczestniczy w konfliktach z rówieśnikami, sprawia przykrość kolegom, wyśmiewa ich
11. sporadycznie angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela
12. zdarza mu się swoim zachowaniem zagrażać bezpieczeństwu swojemu lub innych
13. reaguje na upomnienia nauczycieli i personelu szkoły
14. nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów.

Zachowanie nieodpowiednie:

Uczeń:

1. obraża, znieważa. okłamuje
2. używa wulgaryzmów, nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
3. nie zmienia obuwia, nie dba o higienę osobistą, nie nosi wymaganego ubioru szkolnego
4. nie stosuje się do zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
5. osiąga wyniki w nauce znacznie poniżej swoich możliwości,
6. nie pracuje na zajęciach, często jest do nich nieprzygotowany
7. ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
8. ma do 15 spóźnień w semestrze z wyjątkiem sytuacji zdrowotnych
9. nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela
10. w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, ma negatywny wpływ na innych
11. nie angażuje się w życie klasy i szkoły
12. nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela
13. zdarza mu się zakłócać przebieg zajęć lub uroczystości

14. nie szanuje mienia własnego i innych
15. stosuje wobec innych przemoc słowną i fizyczną
16. kłamie, oszukuje, fałszuje dokumenty szkolne
17. nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych
18. samowolnie opuszcza teren szkoły
19. nie ulega nałogom, nie rozprowadza używek wśród uczniów.
20. są na niego skargi spoza szkoły
21. nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę
22. często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga, a środki zaradcze przynoszą krótkotrwałą poprawę

Zachowanie naganne:

Uczeń:

1. nie zachowuje zasad kultury osobistej
2. nagminnie używa wulgarnych słów i gestów
3. nie zmienia obuwia, nie dba o higienę osobistą
4. nie stosuje się do zarządzeń Dyrekcji i Rady Pedagogicznej,
5. uczy się zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
6. nie pracuje na zajęciach, jest do nich nieprzygotowany
7. ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze
8. ma powyżej 15 spóźnień w semestrze z wyjątkiem sytuacji zdrowotnych
9. nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela
10. w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną, ma negatywny wpływ na innych
11. nie angażuje się w życie klasy i szkoły
12. jego zachowanie jest agresywne
13. destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną, demoralizuje innych, nakłania do nieodpowiednich zachowań
14. celowo zakłóca przebieg zajęć lub uroczystości
15. celowo niszczy mienie szkolne i innych
16. stosuje wobec innych przemoc słowną i fizyczną
17. kłamie, oszukuje, fałszuje dokumenty szkolne
18. naraża bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych
19. samowolnie opuszcza teren szkoły podczas zajęć
20. ulega nałogom, rozprowadza używki wśród uczniów
21. są na niego skargi spoza szkoły, wszedł w konflikt z prawem
22. nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę a stosowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą rezultatów

W przypadku jednorazowego bardzo poważnego naruszenia regulaminu, rada pedagogiczna może podjąć decyzję o obniżeniu oceny zachowania.

## § 62.

### **Ocena zachowania wyższa od przewidywanej**

1. Wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informuje uczniów o przewidywanej ocenie zachowania, a rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Jednocześnie dopuszcza skorygowanie swej dotychczasowej oceny w oparciu o nowo uzyskane istotne, wiarygodne i poświadczone informacje.



2. O przewidywanej nagannej klasyfikacyjnej ocenie zachowania, wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców/opiekunów prawnych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Fakt powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Rodzice/opiekunowie prawni poświadczają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem.

3. Uczeń i rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3a. Tryb ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest następujący:

1) w terminie do 5 dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie zachowania rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz ewentualne okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę oceny.

2) Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku;

3) zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem;

4) zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły;

5) wychowawca klasy podejmuje decyzję wystawiając ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

6) dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia roku szkolnego.

3b. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku: potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku szkolnego, nieusprawiedliwionych nieobecności, nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń wewnątrzszkolnego oceniania, nie spełniania przez ucznia wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania. Swoją decyzję Dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## **§ 63.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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 na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. W dokumentacji przebiegu nauczania w przypadku nieklasyfikowania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

1) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) uczniowi, o którym mowa w pkt. 1 nie ustala się oceny zachowania;

- 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt.1 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 4) w skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły – przewodniczący, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania;
- 5) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca.
8. Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
9. Na egzaminie klasyfikacyjnym mają prawo być rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Zakres zadań obejmuje materiał programowy z II semestru bądź z całego roku w zależności od tego, czy uczeń podlegał klasyfikacji śródrocznej.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania - zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Egzamin klasyfikacyjny z takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz z wychowania fizycznego powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych; zakres tych ćwiczeń ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
13. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora szkoły (nie później niż 31 sierpnia danego roku szkolnego).
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **§ 64.**

### **Zastrzeżenia do oceny**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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 jej ustalania, w terminie nie dłuższym niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) osoba zgłaszająca zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania powinna określić, jakie przepisy zostały naruszone przy ustaleniu oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a jego termin uzgadnia się z uczniem i rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
    - b) nauczyciel prowadzący zajęcia,
    - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny lub psycholog szkolny,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tej samej specjalności.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen i zawiera:
  - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania: skład komisji, termin posiedzenia;
  - 3) wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z komentarzem;
  - 4) do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może do niego przystąpić w terminie dodatkowo wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Powyższą procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt.10.
10. Termin zgłoszenia zastrzeżeń w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ustalona w tym trybie ocena jest ostateczna.

## **§ 65.**

### **Promocja do wyższej klasy**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna, w wyjątkowych wypadkach, może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I. i II. do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od kl. IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 2 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 66 ust. 2, 3 i 11.
5. Począwszy od kl. IV 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.
6. Uczniowi, który uczęszczał na etykę, religię lub etykę i religię oceny roczne z tych przedmiotów wlicza się do średniej ocen, ocena z wyżej wymienionych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej. W przypadku, gdy uczeń uczestniczył w zajęciach religii i zajęciach etyki do średniej ocen wlicza się oceny ustalone z ww. przedmiotów.
7. W przypadku nieuczęszczania na etykę i religię na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się poziomą kreskę.
8. Jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z wymienionych zajęć na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się ocenę z religii albo etyki bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena.
9. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się obie oceny.

## **§ 66.**

### **Egzamin poprawkowy**

- a.1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko na podstawie egzaminu poprawkowego.
- a.2. Począwszy od kl. IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- a.3. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej i pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- a.4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć w dydaktyczno-wychowawczych.
- a.5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- a.6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- a.7. Nauczyciel powołany przez Dyrektora szkoły może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych przypadkach.
- a.8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### 1.1.1.9.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

1.1.1.10.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

1.1.1.11.

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej. Można brać pod uwagę takie okoliczności jak:

- 1) dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) trudna sytuacja życiowa rzutująca na stan emocjonalny i wydolność umysłową,
- 3) dłuższa choroba,
- 4) zakwalifikowanie do placówki o specjalnym charakterze,
- 5) możliwość wyrównania braków przy pomocy środowiska rodzinnego lub szkolnego,
- 6) krótki okres pobytu w szkole (dziecko przybyło z innej placówki).

## **§ 67.**

### **Ukończenie szkoły**

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 zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 68.**

1. Uczeń kończący szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły ośmioklasowej.

## **ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 69.**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły należy do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ma prawo przyjąć ucznia również spoza rejonu szkoły w przypadku, jeżeli przyjęcie dziecka nie spowoduje pogorszenia warunków pracy szkoły.
4. Przed rozpoczęciem obowiązku szkolnego, dziecko jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a nadzór nad realizacją tego obowiązku należy do Dyrektora szkoły obwodowej.

## § 70.

1. Rekrutacja do klasy I odbywa się co roku według harmonogramu podanego przez organ prowadzący, na zasadach powszechnej dostępności, w oparciu o elektroniczny system ewidencji podań. W postępowaniu rekrutacyjnym uczestniczą wszyscy kandydaci do kl. I.
  - 1a. Harmonogram naboru, zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęć są udostępnione na w serwisie Biura Edukacji <http://edukacja.warszawa.pl>
  - 1b. Kandydaci zameldowani i zamieszkali w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
  - 1c. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły, w tym spoza Warszawy.
  - 1d. Rekrutację do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 227 prowadzi komisja powołana przez Dyrektora szkoły na podstawie art. 133 ust. 2, 3, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), w związku z art. 29 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców kandydata o przyjęcie, według wzoru zamieszczonego w elektronicznym systemie naboru, który składa się do Dyrektora szkoły, a do wniosku dołącza się dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów, o których mowa w ust.2b.
  - 2a. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły, która działa w oparciu o regulamin i ustalone przez organ prowadzący terminy przeprowadzania rekrutacji.
  - 2b. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć, a w przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
  - 2c. Komisja rekrutacyjna kwalifikuje kandydatów nie przekraczając limitu miejsc, wykazanego w ofercie szkoły, określonego na podstawie zasad ustalonych przez organ prowadzący, w oparciu o przepisy oświatowe.
  - 2d. Po zakończeniu rekrutacji, w przypadku wolnych miejsc, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne, z zachowaniem pełnej procedury naboru.
  - 2e. Dopuszcza się przeniesienie ucznia do klasy sportowej z równoległej klasy w przypadku :
    - a) wolnego miejsca w klasie sportowej,
    - b) złożenia przez rodziców pisemnej prośby o przeniesienie,
    - c) złożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do uprawiania danej dyscypliny sportowej,
    - d) pozytywnego wyniku próby sprawności fizycznej.
  - 2f. Dopuszcza się przeniesienie ucznia z klasy sportowej do równoległej klasy „ogólnej” w przypadku:
    - a) wolnego miejsca w klasie ogólnej,
    - b) złożenia przez rodziców pisemnej prośby o przeniesienie.
3. W przypadku nierealizowania przez dziecko obowiązku szkolnego, Dyrektor szkoły wszczyna stosowne postępowanie w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o:
  - 1) wcześniejszym przyjęciu ucznia do klasy pierwszej,
  - 2) odroczeniu obowiązku szkolnego,
  - 3) spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - 4) realizowaniu przez ucznia indywidualnego toku nauczania,
  - 5) dopuszczeniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki, wyznaczając jednocześnie nauczyciela opiekuna.
4. Szkoła zapewnia dzieciom przewlekle chorym nauczanie indywidualne w domu w wymiarze zgodnym z przepisami.
5. Dla dzieci z defektami rozwojowymi, zaburzeniami rozwoju i osobowości, a także znacznymi opóźnieniami rozwojowymi spowodowanymi zaniedbaniami środowiskowymi, pedagog szkolny może prowadzić specjalistyczne zajęcia indywidualne bądź w grupach 2-3 osobowych.
6. Dla uczniów mających szczególne trudności w nauce szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze i terapeutyczne.
7. Dla uczniów klas I-III z różnego rodzaju wadami postawy szkoła może organizować zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
8. W szkole prowadzi się pozalekcyjne zajęcia sportowe dla chłopców i dziewcząt z klas I-III oraz dla klas IV-VIII.
9. Uczniowie mają możliwość rozwijania zainteresowań w kołach wiedzy i zainteresowań organizowanych przez świetlicę i szkołę w formie zajęć nadobowiązkowych.
10. W preliminarzu wydatków Rady Rodziców zabezpiecza się kwotę przeznaczoną na udzielanie pomocy uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w bardzo trudnych warunkach materialnych w formie: zasiłków losowych, zapomóg pieniężnych, zakupu odzieży, odpłatności całkowitej lub częściowej za żywienie, opłat lub dopłat za imprezy i wycieczki organizowane przez szkołę.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i materialna objęte są tajemnicą.
12. Uczniowie uzyskujący dobre wyniki w nauce mogą otrzymać stypendium w formie pieniężnej. Regulamin przyznawania stypendium opracuje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora szkoły.

## § 71.

1. Szkoła tworzy warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo.
2. Aby uchronić uczniów przed kontaktem z niepożądanymi osobami z zewnątrz prowadzi się kontrolę osób wchodzących do budynku szkoły (dyżury pracowników obsługi).
3. uchylono
4. Do zajęć edukacyjnych wprowadza się tematykę bezpiecznych zachowań dziecka w różnych sytuacjach życiowych.
5. W szkole prowadzi się profilaktykę uzależnień przy współpracy ze wyspecjalizowanymi instytucjami oraz realizuje się programy profilaktyczne.
6. W szkole organizuje się konkursy i turnieje dotyczące bezpieczeństwa.
7. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków szkoła współpracuje z gminnymi władzami oświatowymi, Policją i Strażą Miejską.
8. Pedagog szkolny prowadzi badania mające na celu diagnozowanie środowiska uczniowskiego pod kątem bezpieczeństwa.
9. W szkole prowadzi się warsztaty przeciw przemocy.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 72.

1. Niniejszy statut dotyczy wszystkich pracowników, uczniów i rodziców/opiekunów prawnych Szkoły Podstawowej nr 227 w Warszawie.



2. Statut jest dostępny dla wszystkich wymienionych podmiotów. Znajduje się w bibliotece szkolnej, stronie internetowej szkoły oraz u Dyrektora szkoły jako podstawowy dokument pracy szkoły.
3. Statut Szkoły może być nowelizowany. Z wnioskiem o zmianę mogą występować wszystkie organy szkoły. Zmiany w Statucie Szkoły zostają zatwierdzone uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Upoważnia się Dyrektora szkoły do publikacji ujednoliconego Statutu Szkoły po kolejnych jego zmianach.

## § 73.

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie jego uchwalenia.

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik nr 1

# **Regulamin Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5 w Warszawie Szkoła Podstawowa nr 227 w Warszawie im. Lotników Polskich**

## § 1. Wstęp

1. Regulamin określa zasady zachowania w szkole i jest uszczegółowieniem zapisów Statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5.
2. Regulamin jest zbiorem zobowiązań, z których wykonania uczniowie szkoły są rozliczani.
3. Regulamin ustala się na podstawie statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5.

## § 2. Organizacja i zasady życia szkolnego.

### 1. Zasady zachowania przed lekcjami

- 1) Uczniowie przychodzą do szkoły punktualnie.
- 2) Czas przed pierwszą lekcją uczniowie spędzają w wyznaczonych miejscach :
  - a) uczniowie kl. 0-3 w świetlicy szkolnej,
  - b) uczniowie kl. 4-6 na korytarzu przy salach 60-62 pod opieką nauczyciela dyżurującego.
- 3) Po dzwonku na lekcje uczniowie ustawiają się przed klasą w parach.
- 4) Dyżurni dbają, aby przed klasą na korytarzu był porządek.
- 5) Do klasy uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
- 6) *Uczeń, który spóźnił się na lekcję (bez pisemnego usprawiedliwienia) ma obowiązek wejścia do klasy i pozostania w niej do końca lekcji, przy jednoczesnym zaznaczeniu spóźnienia.*

### 2. Zasady zachowania podczas zajęć lekcyjnych.

- 1) Uczniowie spokojnie wchodzi do sali lekcyjnej.
- 2) Po wejściu do sali uczniowie stają przy ławkach, w pozycji stojącej witają się z nauczycielem, a następnie sprawnie przygotowują się do lekcji.
- 3) Uczniowie zajmują stałe miejsca wyznaczone przez nauczyciela.
- 4) Uczniowie nie zmieniają swoich miejsc bez zgody nauczyciela.
- 5) Uczniowie nie opuszczają swoich miejsc, ani sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela.
- 6) Podczas czytania listy obecności uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (zgodnie z zasadami oceniania przedstawionymi przez nauczycieli z poszczególnych przedmiotów).



- 7) Uczniowie przynoszą do szkoły pomoce i przybory niezbędne w procesie dydaktycznym.
- 8) Na ławkach powinny znajdować się wyłącznie rzeczy potrzebne do lekcji.
- 9) Chęć zabrania głosu uczniowie zgłaszają przez podniesienie ręki.
- 10) Uczniowie słuchają nauczyciela i wykonują jego polecenia.
- 11) Uczniowie uważnie słuchają wypowiedzi koleżanek i kolegów.
- 12) Uczniowie mają możliwość pozostawienia podręczników w szafkach klasowych.
- 13) W sali lekcyjnej uczniowie pozostawiają porządek.
- 14) O zakończeniu lekcji decyduje nauczyciel, nie dzwonek.
- 15) Uczniowie opuszczają klasę za zgodą nauczyciela.
- 16) Jeśli do klasy wchodzi osoba dorosła, wszyscy wstają i ponownie siadają na polecenie nauczyciela.

### 3. Zasady zachowania podczas imprez i uroczystości szkolnych.

- 1) Uczniowie przychodzą na uroczystość pod opieką nauczyciela.
- 2) Uczniowie zajmują miejsca w wyznaczonych sektorach i nie zmieniają ich podczas uroczystości.
- 3) Uczniowie zachowują spokój (zabrania się przepychania, tworzenia tzw. sztucznego tłumu, jakichkolwiek form prowokowania, zaczepiania lub dokuczania kolegom/koleżankom z klasy lub szkoły), powstrzymują się od rozmów, zbędnych komentarzy, reagują i zachowują się zgodnie z charakterem uroczystości, w której biorą udział.
- 4) Uczniowie stosują się do poleceń nauczyciela prowadzącego uroczystość.
- 5) Po zakończeniu uroczystości pomieszczenie, w którym się odbywała opuszczamy zgodnie ze wskazówkami osoby prowadzącej uroczystość.

### 4. Zasady zachowania podczas przerw.

- 1) Czas przerwy międzylekcyjnej uczniowie spędzają na korytarzu przed salą, w której będą mieli najbliższe zajęcia.
- 2) Uczniowie nie mogą przebywać w szatni szkolnej.
- 3) Uczniowie spożywają posiłki i korzystają z toalety tylko podczas przerw.
- 4) Przerwę śniadaniową uczniowie spędzają pod opieką nauczyciela w klasie.
- 5) Jeśli przerwa śniadaniowa wypada przed lekcją wychowania fizycznego, to spędzana jest w stołówce szkolnej pod opieką nauczyciela przedmiotu.
- 6) Uczniowie dbają o bezpieczeństwo swoje i innych oraz stosują się do poleceń nauczyciela dyżurującego.
- 7) Uczniowie mogą opuścić teren szkoły podczas zajęć przewidzianych w planie **tylko** za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w sekretariacie szkoły.
- 8) **Zakazuje się:**
  - a) zabaw zagrażających bezpieczeństwu (w tym skakania ze schodów, biegania po korytarzach, grania piłką w budynku, popychania, rzucania pufami),
  - b) rzucania plecakiem swoim lub kolegi,
  - c) siadania na parapetach,
  - d) otwierania okien, poza pozycją „okno uchylone”,
  - e) schodzenia uczniów kl. 4-6 na dolne korytarze bez uzasadnionej potrzeby.

### 5. Zasady korzystania z szatni szkolnej.

- 1) W szatni uczniowie przebywają jedynie na czas zmiany obuwia i zdjęcia wierzchniego okrycia.
- 2) Zabrania się przebywania w szatni w oczekiwaniu na lekcje, zajęcia dodatkowe czy koleżkę.
- 3) Szafki stanowią własność szkoły i są przydzielane uczniom na czas określony.
- 4) Szafki służą do przechowywania odzieży wierzchniej, obuwia zmiennego oraz innych przedmiotów i rzeczy, które są niezbędne uczniowi na zajęcia dydaktyczne.

- 5) Uczniowie mają obowiązek sprzątać szafki i utrzymywać je w jak najlepszym stanie.
- 6) Zabrania się dokonywać „w” i „na” szafce napisów, rysunków, naklejać naklejek itp.
- 7) Uczniowie zobowiązani są do zgłaszania wszelkich zniszczeń dokonanych przez inne osoby do kierownika gospodarczego.
- 8) Uczniowie nie mogą udostępniać przydzielonej szafki innym uczniom, a także zamieniać się z innymi na szafki.
- 9) Uczniowie codziennie przynoszą klucz do szafki szkolnej (w razie zagubienia lub zniszczenia kluczyka, rodzice zobowiązani są dorobić go na własny koszt).

#### **6. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

- 1) Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według określonych zasad.
- 2) Zapis „**inne urządzenia elektroniczne**” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.
- 3) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze lub inne sprzęty elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych.
- 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
- 5) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych treningów, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 6) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) oraz innych urządzeń elektronicznych i schowania ich w torbie/plecaku bezpośrednio przed wejściem do szkoły. Telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne pozostają niewidoczne zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób.
- 7) Za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub na jego wyraźną prośbę uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć.
- 8) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania i fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.
- 9) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicem uczeń ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, uczeń udaje się do pedagoga, psychologa szkolnego lub nauczyciela dyżurującego i w obecności tych osób korzysta z telefonu.

#### **Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę**

- 1) Każdorazowo decyzję o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców na ich odpowiedzialność.
- 2) Jeżeli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne, zieloną szkołę uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia.
- 3) Podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest

zobowiązany do wyłączenia/ wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.

### **Zasady postępowania w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

- 1) W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, nauczyciel klasy odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną, która ma wpływ na ocenę z zachowania zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania Zachowania.
- 2) W przypadku, gdy sytuacja powtarza się, wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/ prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
- 3) W przypadku kolejnego łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.

### **7. Zasady poszanowania nietykalności cielesnej.**

*Naruszeniem nietykalności cielesnej są wszystkie czynności oddziałujące na ciało innej osoby (niezależnie czy mają, czy nie mają wymiar fizyczny), które nie są przez nią akceptowane.*

- 1) Przebywając na terenie szkoły uczniowie **mają zakaz** podejmowania działań, które naruszałyby zasady nietykalności cielesnej, np.: popychanie, bicie, plucie, oblewanie płynem, zabieranie (nawet na chwilę) rzeczy, części garderoby, niezbędnego wyposażenia, np.: okulary, itp. **Także działań niemających wymiaru fizycznego**, np.: wydawanie/generowanie uciążliwych nieprzyjemnych dla innych dźwięków, np. pisk lub krzyk w bezpośredniej bliskości innej osoby.

### **8. Zasady poszanowania godności innego człowieka.**

- 1) Każdy uczeń szkoły odnosi się do innych osób z należyтым szacunkiem.
- 2) **Zabrania się** postępowania, które pośrednio lub bezpośrednio godzi w dobre imię i reputację innego człowieka, np. obmawianie innych osób lub obmawianie innych osób pod ich nieobecność z zamiarem aby wypowiedziana zniewaga do nich dotarła.
- 3) Podczas wzajemnych kontaktów z rówieśnikami, pracownikami szkoły, rodzicami należy kierować się zasadami **tolerancji** i **akceptacji** dla ich poglądów (**nie narzucamy własnego zdania**) oraz **wyrozumiałością** wobec typowych „potknięć/pomyłek” wynikających z ludzkiej natury.

### **9. Zasady poszanowania własności.**

- 1) **Uczniowie dbają o mienie szkolne**, własne i innych osób.
- 2) Dotykają cudzej własności za zgodą właściciela.
- 3) Uczniowie mają obowiązek bezwzględnie przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów i narzędzi, czy też innych przedmiotów, które nie są uczniowi potrzebne na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze (nieprzepisowe przedmioty pozostaną u nauczyciela do momentu przekazania rodzicom).
- 4) Uczniowie mają obowiązek pilnowania pozostawionych przez siebie przedmiotów, gdyż szkoła **nie ponosi** odpowiedzialności za ich uszkodzenie lub zaginięcie.

### **10. Zasady zachowania w stołówce szkolnej.**

- 1) Podczas obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania przy stole.
- 2) Po zakończeniu posiłku należy odnieść naczynia do okienka „zwrot naczyń”.
- 3) Nadzór nad uczniami w stołówce sprawują nauczyciele zgodnie z grafikem dyżurów.

- 4) Uczniowie obowiązani są przestrzegać poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników stołówki, zachować ciszę i kolejność przy podchodzeniu do okienka, w którym wydawane są posiłki.
- 5) Osoby, które nie jedzą obiadów nie mogą przebywać w stołówce.

### **§ 3. Organizacja wyjść klasowych i wycieczek szkolnych.**

1. Uczestnictwo w wycieczce szkolnej jest dobrowolne, za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych) oraz akceptacją regulaminu wycieczki.
2. Uczeń, który bierze udział w wycieczce szkolnej ma obowiązek przestrzegać regulaminu wycieczki i regulaminów miejsc, w których przebywa oraz bezwzględnie stosować się do poleceń opiekunów.
3. Organizacje wyjść klasowych oraz wycieczek regulują odrębne przepisy.

### **§ 4. Organizacja uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych.**

1. Imprezy szkolne i klasowe odbywają się w sposób zorganizowany:
  - a) ustala się przydział czynności i zakres odpowiedzialności za poszczególne działania,
  - b) wyznacza się osobę odpowiedzialną za organizację imprezy i sprawowanie opieki nad uczniami,
  - c) uczniowie w czasie imprezy przebywają tylko w wyznaczonych miejscach,
  - d) po zakończonej imprezie uczestnicy zostawiają pomieszczenie w porządku.
2. Imprezy klasowe mogą odbywać się w godz. od 15.00 – 20.00.
3. Uroczystości szkolne, w szczególności rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uczczenie ważnych rocznic historycznych, pasowanie na ucznia, odbywają się z udziałem sztandaru szkolnego.
  4. Skład pocztu sztandarowego ustalany jest na cały rok szkolny.
  5. Podczas uroczystości szkolnej uczniowie zachowują się zgodnie z pkt. II.3

### **§ 5. Wymogi dotyczące stroju i wyglądu ucznia w szkole.**

- a.1. Uczeń ma obowiązek dbać o higienę (**czyste ciało, ręce, uczesane włosy, świeży oddech, czysty ubiór**), zachować schludny wygląd zewnętrzny, nie farbować włosów, nie stosować makijażu.
- a.2. Uczeń ma obowiązek nosić jednolity strój szkolny tj. bluzka, koszula lub koszulka w stonowanym kolorze; podobnie spodnie lub spódnica/sukienka najlepiej w odcieniu niebieskim lub granatowym.
  - a.3. Jednolity strój szkolny obowiązuje od poniedziałku do czwartku.
- a.4. W każdy piątek i wyznaczone dni tj. Dzień Dziecka, pierwszy dzień wiosny, walentynki, dyskoteki szkolne uczeń nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego.
- a.5. Na każdą uroczystość szkolną uczeń ma obowiązek nosić strój galowy tj. biała koszula/koszulowa bluzka, granatowa lub czarna spódnica/ spodnie.

### **§ 6. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły.**

1. Uczniowie mają obowiązek dbać o urządzenia, wyposażenie oraz pomieszczenia szkolne.
2. Wszystkie pomieszczenia szkolne udostępniane są uczniom wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub dorosłego opiekuna.
3. Każdy uczeń odpowiada osobiście za zniszczony sprzęt, urządzenia szkolne (jego rodzice lub opiekun prawny zobowiązani są do naprawy lub zapłacenia za naprawę).
4. Szczegółowe zasady zachowania w salach lekcyjnych, świetlicy, pracowni informatycznej, bibliotece, w sali gimnastycznej oraz na boiskach i placu zabaw określają odrębne regulaminy.

## § 7. Współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.

- 1) Uczeń ma obowiązek przekazywać niezwłocznie rodzicom wszelkie informacje, do których został zobowiązany przez dyrektora, wychowawcę lub nauczyciela.
- 2) Uczeń ma obowiązek posiadać każdego dnia w szkole zeszyt do korespondencji z rodzicami.
- 3) Rodzice są zobowiązani do systematycznej kontroli zeszytu do korespondencji i poświadczenie podpisem zapoznania się z informacjami.
- 4) Podstawowe formy kontaktu z rodzicami to:
  - a) zeszyt korespondencji/dzienniczek uczniowski,
  - b) zebrania ogółu rodziców z wychowawcą klasy, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - c) indywidualne kontakty z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów tzw. „dni otwarte”, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - d) spotkania zespołowe i indywidualne z pedagogiem szkolnym,
  - e) spotkania zespołowe i indywidualne z dyrektorem szkoły, po telefonicznym uzgodnieniu terminu,
  - f) indywidualne rozmowy telefoniczne lub mailowe,
  - g) informacje podawane przez dziennik elektroniczny LIBRUS.
- 5) Dodatkowe terminy spotkań z nauczycielem należy uzgodnić telefonicznie.
- 6) Nie ma możliwości rozmowy z nauczycielem podczas lekcji i w czasie przerw, kiedy sprawuje on dyżur opiekuńczy.
- 7) Rodzice wezwani przez nauczyciela mają obowiązek skontaktować się z nim niezwłocznie, a gdy tego wymaga sytuacja, stawić się osobiście w szkole.
- 8) Rodzice pokrywają koszty strat materialnych spowodowanych przez ich dzieci na terenie szkoły.
- 9) W kontaktach ze szkołą rodzice zobowiązani są do respektowania drogi służbowej:  
**rodzic – wychowawca – nauczyciel przedmiotu – pedagog – dyrektor.**
- 10) Rodzice powinni wspierać budowanie autorytetu szkoły w środowisku.

## § 7a. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.

1. Obowiązkiem rodziców jest usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole, w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych odbywa się wyłącznie przez dziennik elektroniczny (moduł FREKWENCJA i przycisk USPRAWIEDLIW).
3. Usprawiedliwić nieobecność ucznia może rodzic lub opiekun prawny.
4. Osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych jest wychowawca klasy, bądź wyznaczony przez dyrektora szkoły inny nauczyciel.
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno zawierać podanie przyczyny nieobecności.
6. Usprawiedliwienie na prośbę rodzica/opiekuna prawnego podlega weryfikacji przez wychowawcę klasy.
7. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności mogą być dodatkowo zwolnienia lekarskie.
1. Nieobecności „nagłe”, np. w wyniku złego samopoczucia ucznia, powinny być zgłoszone wychowawcy klasy. Wychowawca klasy (po konsultacji z rodzicem) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia i usprawiedliwieniu takiej nieobecności; w przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń powinien powiadomić pedagoga szkolnego o sytuacji; osoba, która zwalnia ucznia, powiadamia wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.
1. Usprawiedliwienia nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych dokonuje wyłącznie wychowawca klasy po uprzedniej ocenie sytuacji, w jakiej ta nieobecność zaistniała.

## § 8. Postanowienia końcowe.

1. Powyższy regulamin dotyczy każdego ucznia Szkoły Podstawowej nr 227.

2. W przypadkach wyjątkowych (np. zdrowotnych), po uzgodnieniu dyrektorem zespołu, dopuszcza się możliwość odstąpienia od wypełniania niektórych punktów powyższego regulaminu.
3. Niestosowanie się przez ucznia do postanowień regulaminu skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w statucie szkoły i ma wpływ na ocenę zachowania.

## **Załącznik nr 2**

# **Dodatkowe regulacje w związku z przyjęciem do szkoły uczniów narodowości ukraińskiej.**

## **§ 1. Informacje ogólne**

- 5.1. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 5.2. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkolnego oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 5.3. W szkole funkcjonują oddziały ogólnodostępne, do których uczęszczają dzieci z Ukrainy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

## **§ 2. Warunki i sposób oceniania wewnątrz szkolnego**

- 5.3.1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
- 5.3.2. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 5.3.3. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania. Wymagania na poszczególne oceny śródroczne i roczne określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów na zasadach opisanych w § 49 Statutu Szkoły Podstawowej nr 227 im. Lotników Polskich w Warszawie (dalej Statut SP227).
- 5.3.4. Wyjątek od zasady, o której mowa w §2 ust. 3, stanowią przedmioty takie jak: muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 5.3.5. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 5.3.6. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w §49, §50, §51, §52, §53 Statutu SP227.

## **§ 3. Sposób oceniania uczniów z Ukrainy – ocenianie bieżące**

1. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych nie stosuje się skali ocen bieżących, wskazanej w §54, §55 Statutu SP227. Oceny bieżące zastępuje ocena w postaci informacji zwrotnej.



2. Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji Tłumacz np. Google.
3. Kryteria i informacja zwrotna, o której jest mowa w §3 ust. 2, podawana jest w formie tabelarycznej, graficznej lub innej ustalonej z uczniami.
4. Ocena w postaci informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 2 i 3, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
  - 1) jaki zakres materiału nauczania został opanowany;
  - 2) zakres wiadomości, wymagający uzupełnienia;
  - 3) wskazówki do dalszej pracy.
5. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole. Prace te tworzą portfolio uczniowskie i będą stanowiły podstawę do wystawienia ocen rocznych.

#### **§ 4. Sposób ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej uczniów z Ukrainy**

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
2. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów, na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
  - 1) podstawę oceny klasyfikacyjnej oraz rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia;
  - 2) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

#### **§ 5. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia**

- 5.3.6.1. Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia zgodnie z §59 Statutu SP227.

#### **§ 6. Zadania szczegółowe związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi**

1. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. §6 ust. 1, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 7. Zadania związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej**

Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granic.