

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 336  
IM. JANKA BYTNARA „RUDEGO”**

w Warszawie,  
ul. Małcużyńskiego 4

Warszawa

Statut uchwalono na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.).

Statut jest zgodny z Konwencją Praw Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. i ratyfikowaną przez Polskę 7 lipca 1991 r.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
PRZEPISY OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ II	
CELE i ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ III	
ORGANA SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE .....	13
ROZDZIAŁ IV	
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE i PROMOWANIE UCZNIÓW .....	22
ROZDZIAŁ V	
UCZNIOWIE .....	43
ROZDZIAŁ VI	
RODZICE – PRAWA, OBOWIĄZKI, FORMY WSPÓŁPRACY .....	50
ROZDZIAŁ VII	
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	53
ROZDZIAŁ VIII	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	56
ROZDZIAŁ IX	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	71
ROZDZIAŁ X	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	87

# ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

## §1

1. Pełna nazwa to: Szkoła Podstawowa nr 336 im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie.
2. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach Szkoły może być używany skrót nazwy.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. W. Małcużyńskiego 4.
7. Adres Szkoły: ul. W. Małcużyńskiego 4, 02-793 Warszawa.
8. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszego Statutu.
9. Szkoła prowadzi klasy sportowe. Sposób rekrutacji zawarty jest w dokumencie pt. „Kryteria rekrutacji uczniów do klas sportowych o profilu piłki ręcznej”.

## §2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła ma własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz wizerunkiem Patrona Szkoły.
2. Szkoła obchodzi swoje święto w marcu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

5. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne, wydatkowane zgodnie ze statutową działalnością placówki.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła nosi imię Janka Bytnara „Rudego”. Ma sztandar i ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) hymn szkolny,
  - 2) pożegnanie absolwentów Szkoły,
  - 3) strój galowy,
  - 4) obchody święta Szkoły.

## ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA SZKOŁY

### §3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnątrzszkolnych aktów prawnych, w tym z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu:
  - a) stworzenia optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
  - b) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - c) podnoszenia jakości pracy Szkoły,
  - d) zagwarantowania jej rozwoju organizacyjnego.
3. Zadania Szkoły dotyczą:
  - 1) wprowadzania uczniów w świat wartości, w tym: ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
  - 2) wskazywania wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 3) wzmacniania poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowania u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijania kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijania umiejętności logicznego myślenia, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywania wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzania ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażania uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowania takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć otaczającą rzeczywistość;
  - 10) wspierania uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) wspierania wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 12) kształtowania postawy otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 13) zachęcania do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 14) ukierunkowania ucznia ku wartościom.
4. W zakresie realizacji celów i zadań Szkoła między innymi:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przygotowujących do podjęcia dalszej nauki;
  - 2) rozwija szacunek do człowieka, a także do jego praw i obowiązków;
  - 3) kształtuje poczucie tożsamości narodowej oraz postawę szacunku dla kultur innych narodów;
  - 4) rozwija wrażliwość społeczną i postawy prospołeczne, w ten sposób przygotowując do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 5) kształtuje postawę szacunku do przyrody oraz motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska;
  - 6) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych tym uczniom, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki – na wniosek rodzica (prawnego opiekuna);
  - 8) zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, zgodnie z harmonogramem określonym w obowiązujących przepisach.

#### §4

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz niniejszego statutu Szkoła realizuje między innymi poprzez:
  - 1) wdrażanie koncepcji pracy ukierunkowanej na rozwój uczniów:
    - a) Szkoła działa zgodnie z przyjętą przez radę pedagogiczną własną koncepcją pracy, uwzględniającą potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy Szkoły oraz jasno określone oczekiwania środowiska lokalnego;
    - b) koncepcja pracy Szkoły jest znana uczniom i rodzicom oraz przez nich akceptowana;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
    - a) procesy edukacyjne w Szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
    - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele edukacyjne i formułowane

- wobec nich oczekiwania;
- c) uczniowie są informowani o postępach w nauce oraz odpowiednio oceniani, co pomaga im uczyć się i planować indywidualny rozwój;
  - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach;
  - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału;
  - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się;
- 3) pomoc przy nabywaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
    - a) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
    - b) w Szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, uwzględniając jego możliwości rozwojowe, oraz formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
  - 4) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
  - 5) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez wdrażanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
  - 6) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji:
    - a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
    - b) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne przeznaczone dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego z nich;
  - 7) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
  - 8) promowanie wartości edukacji.
2. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, a także z biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającymi wymogi wskazane w odrębnych przepisach, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
  3. W związku z ogłoszeniem stanu nadzwyczajnego w Szkole obowiązują procedury określone w osobnym zarządzeniu dyrektora Szkoły.



## §5

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli w budynku według grafiku wywieszonego w pokojach nauczycielskich;
  - 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) przydzielenie opiekunów (w czasie wycieczek, zielonych i białych szkół) zgodnie z przepisami;
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej i zapewnienie opieki dzieciom nieuczęszczającym na lekcje religii (klasy I–III w świetlicy, klasy IV–VIII w czytelnicy) oraz czekającym na zajęcia dodatkowe odbywające się po lekcjach (w czytelnicy);
  - 6) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) dostosowanie stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 8) kształcenie komunikacyjne (m.in. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego);
  - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożywania posiłków w stołówce szkolnej;
  - 10) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu i różnorodności zajęć;
  - 11) niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których łączenia wymaga program;
  - 12) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV;
  - 13) rozwijanie współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, w szczególności przez udzielanie informacji/porad zgodnie z kompetencjami w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem i przemocą.
  - 14) wprowadzenie do użytku Standardów ochrony małoletnich, umieszczonych na stronie internetowej Szkoły
2. W Szkole działa Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły zawierają dokumenty:
  - 1) System zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w Szkole Podstawowej nr 336 im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie;
  - 2) System bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych, białych i zielonych szkół.

4. Zasady zwalniania uczniów przez rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) Prośba o zwolnienie ucznia musi być zapisana w dzienniczku ucznia, oznaczona datą i czytelnym podpisem rodzica (prawnego opiekuna); nie będą przyjmowane prośby napisane na pojedynczych kartkach.
  - 2) Uczniowie nie będą zwalniani na podstawie rozmowy telefonicznej, czy wiadomości tekstowej (sms, e-mail).
  - 3) Uczniów zwalniamy z lekcji w danym dniu wychowawcy klas.
  - 4) Jeżeli wychowawca klasy w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić z zajęć nauczyciel przedmiotu.
  - 5) Jeśli uczeń ma sam udać się do domu niezbędne jest załączenie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
  - 6) Gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie wyrazili pisemnej zgody na samodzielne wyjście dziecka ze Szkoły, uczeń oczekuje na rodziców (prawnych opiekunów) w klasie pod opieką nauczyciela zajęć, z których uzyskał zwolnienie.
  - 7) Uczniowie klas I–III zwalniani są z zajęć tylko wtedy, kiedy zgłoszą się rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby wskazane przez nich do przejęcia opieki nad dzieckiem.
5. Opuszczanie Szkoły przez uczniów w czasie zajęć:
  - 1) Nauczyciel zwalniamy ucznia z zajęć dopisuje pod prośbą rodzica (prawnego opiekuna): *zwalniam* i składa podpis, co stanowi podstawę do otwarcia szatni przez pracownika obsługi.
  - 2) Jeżeli uczeń nie ma zgody rodzica (prawnego opiekuna) na samodzielne opuszczenie Szkoły, rodzic (prawni opiekun), lub osoba przez niego upoważniona, powinien przyjść do Szkoły osobiście i przejąć opiekę nad dzieckiem.
6. Opuszczanie Szkoły przez uczniów po zakończeniu zajęć:
  - 1) Samodzielne wyjście ucznia ze Szkoły po zakończeniu zajęć w klasach I–III jest możliwe, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) przekazali wychowawcy klasy oświadczenie o wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.
  - 2) Jeśli uczeń nie ma zgody na samodzielny powrót ze Szkoły, po ucznia zgłaszają się rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby upoważnione do przejęcia opieki nad dzieckiem;
  - 3) Dzieci w wieku do 7 lat mogą korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat.
  - 4) W sytuacji, gdy władza rodzicielska przysługuje w pełni obojgu rodzicom

(prawnym opiekunom), oboje mają prawo upoważnić do odbioru dziecka ze Szkoły osobę trzecią. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zastosować się do woli rodzica (prawnego opiekuna), który ma stosowne upoważnienie, bez względu na to, czy drugi z rodziców (prawnych opiekunów) wyraża na to zgodę czy nie.

7. Procedury wezwania karetki pogotowia do Szkoły:
  - 1) O wezwaniu karetki decyduje dyrektor.
  - 2) Karetka pogotowia wzywana jest w sytuacji realnego zagrożenia życia lub zdrowia ucznia lub gdy uczeń stanowi zagrożenie dla siebie lub dla innych uczniów, lub pracowników Szkoły. Uczeń do momentu przyjazdu karetki pozostaje pod opieką nauczyciela, pedagoga lub pielęgniarki.
  - 3) Szkoła powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o stanie dziecka i wzywa ich do Szkoły.
  - 4) W obecności rodziców (prawnych opiekunów) lekarz lub ratownik podejmuje decyzję, czy zabiera dziecko do szpitala (rodzic / prawny opiekun musi jechać wraz z dzieckiem). W sytuacji, gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się do Szkoły, lekarz lub ratownik zabiera dziecko do szpitala wraz z wyznaczonym przez dyrektora pracownikiem Szkoły. W szpitalu pracownik Szkoły czeka na przyjazd rodziców (prawnych opiekunów). Jeśli rodzic (prawny opiekun) nie przyjedzie do szpitala, pracownik Szkoły informuje o sytuacji policję.
  - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) nie muszą informować Szkoły o dalszych procedurach w szpitalu.

## §6

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
  - 2) zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej, w miarę posiadanych miejsc;
  - 3) zapewnienie dożywiania w formie bezpłatnych obiadów;
  - 4) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
  - 5) kierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zapewnienie danych kontaktowych lokalnych instytucji i organizacji zajmujących się interwencją i pomocą w przypadku krzywdzenia dzieci, m.in. policji, podmiotów leczniczych, czy sądu;

- 7) umieszczenie na stronie internetowej Szkoły i tablicach ogłoszeń informacji dla dzieci i młodzieży dotyczących możliwości uzyskania przez nie pomocy w sytuacjach trudnych, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania.

## ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE

### §7

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

### §8

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do Szkoły, kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego przez uczniów i prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego i nauki, przenoszenie uczniów do innych klas oraz podejmowanie decyzji o odroczeniu lub przyspieszeniu realizacji obowiązku szkolnego zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, bądź jego realizację poza Szkołą;
  - 3) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 4) organizowanie zajęć dodatkowych;
  - 5) powoływanie zespołów i komisji stosownie do potrzeb;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
    - a) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy Szkoły;
    - b) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa

- dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
- c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;
  - d) obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej Szkoły;
  - e) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i monitorowanie jego realizacji;
  - f) przedstawienie radzie pedagogicznej planu nadzoru pedagogicznego do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - g) przedstawienie radzie pedagogicznej wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia każdego roku;
- 7) nadzorowanie organizacji pracy Szkoły w zakresie:
- a) opracowania planów pracy Szkoły;
  - b) opracowania arkusza organizacji Szkoły;
  - c) ustalania tygodniowego rozkładu zajęć;
  - d) opracowania planów finansowych Szkoły i przedstawiania ich do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - e) realizacji planu finansowego zgodnie z założeniami;
  - f) działalności administracyjno-gospodarczej Szkoły;
  - g) organizowania wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - h) organizowania pracy świetlicy, pracy biblioteki oraz sekretariatu Szkoły;
  - i) przeprowadzania raz w roku kontroli w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a po przeprowadzonej kontroli określania kierunków ich poprawy;
  - j) zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - k) zapewnienia bezpiecznych warunków podczas korzystania z obiektów należących do Szkoły oraz decydowania o kierunkach poprawy tych warunków;
  - l) zapewnienia uczniom możliwości pozostawiania części podręczników i przyborów w pomieszczeniach szkolnych;
  - m) egzekwowania przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
  - n) okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - o) współdziałania ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk

- pedagogicznych;
- p) stwarzania warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - q) współpracy z pielęgniarką sprawującą opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępniania imienia, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 8) Współpraca dyrektora z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim:
- a) Przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
  - b) Składanie radzie pedagogicznej okresowego sprawozdania z realizacji pracy Szkoły.
  - c) Dopuszczanie do użytku w Szkole programu wychowania w oddziale przedszkolnym oraz programu nauczania zakresu kształcenia ogólnego. Udzielanie radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.
  - d) Przedstawianie radzie rodziców projektu planu finansowego Szkoły do zaopiniowania.
  - e) Zasięganie opinii przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor:
- 1) Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 2) Dyrektor określa działania wicedyrektorów w zakresie:
    - a) współdziałania z dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły, szkolnego zestawu programów, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
    - b) organizowania pracy dydaktycznej w o klasach I–III i IV–VIII;
    - c) sprawowania nadzoru pedagogicznego poprzez obserwacje lekcji i zajęć nadobowiązkowych (wg planu);
    - d) dokonywania analizy wyników nauczania na obserwowanych lekcjach;
    - e) realizacji zadań związanych z oceną pracy nauczycieli (wg planu);
    - f) współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole;
    - g) odpowiedzialności za dokumentację klas I–III i IV–VIII;

- h) odpowiedzialności za przebieg konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
  - i) sprawowania ogólnego nadzoru i kierowania Szkołą podczas nieobecności dyrektora;
  - j) organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenia ich ewidencji;
  - k) organizowania dyżurów nauczycieli i prowadzenia nadzoru nad ich wypełnianiem;
  - l) odpowiedzialności za opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i zajęć nadobowiązkowych;
  - m) nadzorowania organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - n) odpowiedzialności za organizowanie i przebieg uroczystości szkolnych;
  - o) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora Szkoły;
  - p) używania pieczęci na dokumentach szkolnych;
  - q) przejmowania w szczególnych sytuacjach obowiązków służbowych dyrektora Szkoły (jego zadań i kompetencji).
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## §9

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą, z głosem doradczym, brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącą, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku



szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

## **§10**

1. 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 i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ pełniący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor 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.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5. organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## §11

W Szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrekcji Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących

pracy Szkoły, a w szczególności tych dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami oraz w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## §12

W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach odbywających się podczas zebrania z rodzicami uczniów.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m.in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia

- lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
  8. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami znajdującymi się na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### §13

1. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły z poszanowaniem swoich kompetencji oraz niezależności poprzez:
  - 1) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu Szkoły;
  - 2) informowanie o działaniach podjętych przez dyrektora Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa i interesem Szkoły. W takim przypadku w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku satysfakcjonującego ustalenia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Szkołę.
3. Sposoby rozwiązywania sporów:
  - 1) Do rozwiązywania sporów i konfliktów dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) przewodniczący organów Szkoły;

- b) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator/negocjator, pedagog szkolny.
- 2) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska podczas trzech kolejnych posiedzeń sprawę przekazuje się do organu prowadzącego Szkołę.
- 3) Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
- 4) Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.
- 5) Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i protokolanta; funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

# OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE i PROMOWANIE UCZNIÓW

### §14

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia w Szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w Szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
  
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz udzielanie wskazówek niezbędnych do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie, według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) realizację przewidzianych w niniejszym regulaminie procedur poprawiania ocen rocznych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  
4. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności

- współdziałania w grupie;
- 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą, w tym kształtowanie własnego charakteru;
  - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat zachowania ucznia oraz pomoc w ich pracy wychowawczej;
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
- 1) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę klasy o zasadach zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych;
  - 2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o ich zachowaniu i systematyczne przekazywanie tych informacji rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie;
  - 4) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym regulaminie procedury odwołania się od oceny rocznej zachowania.

## §15

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## §16

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Sposób uzasadniania ocen:
  - 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
  - 2) Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach uzgodnionych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
  - 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
  - 4) Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do bieżącej informacji o ocenach częściowych, wynikach i ocenach z wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) mają wgląd do sprawdzianów i prac pisemnych w czasie dni otwartych, zebrań i spotkań indywidualnych. Na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) uczeń otrzymuje swoje prace kontrolne do obejrzenia w domu. W przypadku niezwrócenia pracy oddanej do domu, następną pracę rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu w Szkole.
4. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu nauczania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników



pedagogicznych Szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

5. Będące w posiadaniu nauczycieli formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ocenione lub diagnozujące, takie jak: sprawdziany, prace klasowe, nagrania z danego roku szkolnego, zostaną trwale zniszczone w dniu zakończenia tego roku szkolnego, czyli 31 sierpnia.

## §17

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wynikających:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem ze granicą.

## §18

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego (w klasach nieprofilowanych sportowo), zajęć technicznych, zajęć artystycznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w klasach profilowanych sportowo należy brać pod uwagę szkolenie sportowe oraz reprezentowanie Szkoły na zawodach sportowych.

3. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: *Zwolniony*.

## §19

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania oraz ustaleniu – według przyjętej skali – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali, o których mowa w §20 i §24.
4. Oceny śródroczna i roczna wystawiane są na podstawie systematycznie wystawianych ocen cząstkowych.
5. Tryb wystawiania ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Obowiązuje jednolity tryb wystawiania ocen śródrocznych i rocznych.
  - 2) Oceny wystawiane są zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  - 3) Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i klasyfikacją roczną nauczyciel informuje ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną i za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus Synergia i/lub wychowawcy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).

- 4) Co najmniej tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) są poinformowani o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 5) Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
  - 6) Poprawa odbywać się będzie po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem warunków i terminu poprawy oceny.
  - 7) Niezgłoszenie się ucznia w ustalonym terminie poprawy powoduje utrzymanie przewidywanej oceny.
  - 8) Ostateczna ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być wyższa niż przewidywana, ale nie może być obniżona.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- W przypadku niemożności wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne dyrektor powołuje nauczycieli określonego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego i upoważnia ich do wystawienia oceny. Ocena wystawiona przez zespół zostaje wpisana do dziennika elektronicznego przez dyrektora Szkoły.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. W Szkole odbywają się zajęcia z przedmiotów nieobowiązkowych (religia, etyka), z których wystawia się oceny. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii i etyki wliczane są do średniej ocen.

## **§20**

1. Ocenianie bieżące ucznia polega na jawnym i systematycznym sprawdzaniu stopnia opanowania materiału nauczania z danego przedmiotu. Oceny cząstkowe powinny uwzględniać indywidualne możliwości edukacyjne każdego ucznia.
2. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) stopień zrozumienia treści zawartych w podstawie programowej;
  - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
  - 4) stopień przygotowania i gotowość do samodzielnego poszerzania wiedzy;
  - 5) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
  - 6) umiejętność przekazywania posiadanej wiedzy.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące w kl. IV–VIII wystawia się według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6 (cel)
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
  - 3) stopień dobry – 4 (db)
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt. 1–5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6.
5. Skalę ocen określoną w pkt 3. rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej znaków „+” i „-” w przypadku wystawiania bieżących ocen i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych.
6. Z uwagi na różnorodne kategorie ocen bieżących (sprawdziany, prace dodatkowe) ocena wystawiona na koniec półrocza lub roku szkolnego nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Na ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.

## §21

1. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
  - 1) Na ocenę celującą:
    - a) opanowanie w pełnym zakresie przez ucznia wiedzy i nabycie umiejętności określonych w podstawie programowej dla przedmiotu na

- danym poziomie;
- b) zgodne z wymaganiami rozumienie uogólnień i związków między nauczanyimi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
  - c) samodzielne i sprawnie posługiwanie się nabytą wiedzą w teorii i praktyce oraz umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - d) samodzielne sięganie do różnorodnych źródeł informacji;
  - e) prezentowanie swoich umiejętności na forum klasy, szkoły i poza nią;
  - f) uczestnictwo w konkursach szkolnych, międzyszkolnych oraz olimpiadach.
- 2) Na ocenę bardzo dobrą:
- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności;
  - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych;
  - c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią.
- 3) Na ocenę dobrą:
- a) opanowanie większości materiału programowego (treści logicznie powiązane);
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz wyjaśnienie zjawisk i umiejętna ich interpretacja przy pomocy nauczyciela;
  - c) samodzielne stosowanie nabytej wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych – z pomocą nauczyciela.
- 4) Na ocenę dostateczną:
- a) opanowany materiał ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), rozumienie tylko najważniejszych związków i powiązań logicznych między treściami;
  - b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
  - c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała

kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie błędy.

- 5) Na ocenę dopuszczającą:
  - a) posiadanie koniecznych, niezbędnych do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia, wiadomości i umiejętności, luźno zestawianych bez rozumienia związków i uogólnień;
  - b) słabe rozumienie treści programowych, odtwarzanie podstawowych wiadomości, brak umiejętności wyjaśnienia zjawisk;
  - c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) Na ocenę niedostateczną:

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie są wystarczające, by mógł on kontynuować naukę na dalszych etapach kształcenia, który nie wykorzystał możliwości uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## §22

1. Nauczyciel ocenia różnorodne formy aktywności ucznia:
  - 1) pracę klasową – forma pisemna zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej, obejmująca dużą partię materiału (np. kilka działów programowych);
  - 2) sprawdzian – forma pisemna zapowiedziana co najmniej tydzień wcześniej, obejmująca pewną partię materiału (np. dział programowy);
  - 3) kartkówkę (zapowiedziana lub niezapowiedziana forma pisemna, obejmująca zagadnienia z trzech ostatnich godzin lekcyjnych);
  - 4) odpowiedź na lekcji, – samodzielna praca ucznia, praca w grupach, udział w projektach i inne.
2. Prace pisemne oceniane będą w następującej skali:

1) 100% punktów za zadania obowiązkowe	ocena celująca
2) 91% – 99%	ocena bardzo dobra
3) 75% – 90%	ocena dobra
4) 51% – 74%	ocena dostateczna
5) 31% – 50%	ocena dopuszczająca
6) poniżej 30%	ocena niedostateczna
3. Aktywność ucznia podczas lekcji nauczyciel danego przedmiotu może nagradzać plusami, a brak przygotowania do lekcji może oceniać minusami. Liczba plusów i minusów przekłada się na ocenę zgodnie ze specyfiką

przedmiotu.

4. Nauczyciele oceniają ucznia za różnorodne formy aktywności, które sprawdzają jego wiedzę, umiejętności i postępy w nauce. Ocenie z przedmiotu nie podlega brak podręczników, zeszytu. Minimalna liczba stopni zależy od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu. Ustala się następujące liczby ocen cząstkowych w semestrze:
  - 1) trzy oceny przy 1 i 2 godzinach lekcyjnych tygodniowo;
  - 2) cztery oceny przy 3 godzinach lekcyjnych tygodniowo;
  - 3) pięć ocen przy 4 i więcej godzinach lekcyjnych tygodniowo.
  
5. Podczas oceniania stopnia opanowania materiału nauczania z poszczególnych przedmiotów nauczyciele powinni przestrzegać następujących ustaleń:
  - 1) Uczeń może pisać tylko jedną pracę sprawdzającą (sprawdzian/praca klasowa) w ciągu dnia.
  - 2) Uczeń może pisać maksymalnie trzy prace sprawdzające w tygodniu.
  - 3) Uczeń może pisać maksymalnie dwie kartkówki w ciągu dnia.
  - 4) Nauczyciele zapowiadają pisemne prace sprawdzające przynajmniej tydzień przed ich terminem i zaznaczają ten fakt w dzienniku.
  - 5) Poprawione i ocenione sprawdziany uczniowie otrzymują w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia.
  - 6) Uczeń, który uzyska ocenę niedostateczną z pracy klasowej/sprawdzianu, ma prawo poprawić ją w terminie i w formie ustalonej przez nauczyciela, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni od terminu oddania pracy przez nauczyciela. Poprawa nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną za niesamodzielną pracę.
  - 7) Uczeń, który z powodu nieobecności (usprawiedliwionej) w Szkole nie przystąpi do pisemnego sprawdzianu wiadomości, ma prawo i obowiązek przystąpić do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczyć ją w inny sposób, ustalony przez nauczyciela, w ciągu dwóch najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków (powyższe warunki nie dotyczą kartkówek).
  - 8) Nauczyciele nie wstawiają ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadzają prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godz.18:00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
  
6. Nauczyciele powinni systematycznie informować uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych, wpisując oceny do dziennika lekcyjnego.
  
7. Nauczyciele powinni systematycznie informować rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach uczniów:
  - 1) indywidualnie – podczas spotkań i dni otwartych;

- 2) wpisując notatkę o postępach w nauce lub ich braku w dzienniku elektronicznym, dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną najwyższą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą ocenę klasyfikacyjną.



## §23

### 1. Ocenianie uczniów klas I–III:

- 1) Rodzaje ocen:
  - a) ocena bieżąca informuje ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazuje osiągnięcia i to, jak powinien się dalej uczyć;
  - b) ocena podsumowująca: śródroczna i roczna, to ocena opisowa informująca o osiągnięciach ucznia.
- 2) Ocenianie bieżące: w ocenie bieżącej uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co powinien poprawić, udoskonalić, nad czym jeszcze popracować. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I–III stosuje się:
  - a) ocenianie obrazkowe: wspaniale, bardzo dobrze, ładnie, postaraj się, pracuj więcej;
  - b) ocenianie literowe: W, A, B, C, D określające odpowiednio poziom wykonywanej pracy jako: wspaniały, wysoki, średni, zadowalający lub niski.
- 3) Ocena śródroczna i roczna:
  - a) rok szkolny składa się z dwóch półroczy;
  - b) rodzice (prawni opiekunowie) po każdym półroczu otrzymują ocenę opisową.
- 4) Ocena opisowa roczna sporządzana jest na podstawie ocen, z uwzględnieniem indywidualizacji nauczania oraz dostosowań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 5) Ocenę opisową śródroczną wychowawca przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) i przechowuje w swojej dokumentacji.
- 6) Ocena opisowa zawiera najbardziej istotne informacje dotyczące:
  - a) rozwoju społeczno-emocjonalnego ucznia (ocena zachowania): wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, aktywność, pracę w zespole, kulturę osobistą, radzenie sobie z emocjami;
  - b) edukacji polonistycznej: wypowiedanie się, czytanie, pisanie;
  - c) edukacji matematycznej: liczenie, rozwiązywanie zadań tekstowych
  - d) edukacji przyrodniczej: obserwacje, wiadomości i umiejętności praktyczne;
  - e) umiejętności artystycznych i ruchowych;
  - f) języka angielskiego;
  - g) zajęć komputerowych.

### 2. Uczniowie klas I–III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III.

## §24

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i śródroczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.

3. W klasach I–III ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Tryb wystawiania oceny zachowania:
  - 1) Na ocenę klasyfikacyjną zachowania składa się:
    - a) samoocena ucznia,
    - b) opinie nauczycieli uczących ucznia,
    - c) opinie nauczycieli świetlicy (kl. I–III).
  - 2) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy.
6. Zasady ustalania oceny zachowania:
  - 1) Wychowawca analizuje informacje i uwagi wpisywane przez nauczycieli.
  - 2) Zespół klasowy nauczycieli, na dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną, wypełnia formularz oceniania dla poszczególnych klas.
  - 3) Wychowawca informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania w terminach zgodnych z pkt. 2 zasad wystawiania oceny.
  - 4) Warunki podwyższenia oceny zachowania:
    - a) spisanie kontraktu między uczniem a wychowawcą w obecności jednego z rodziców (opiekunów prawnych) i pedagoga szkolnego;
    - b) niewypełnienie warunków kontraktu jest jednoznaczne z utrzymaniem przewidywanej oceny zachowania.
  - 5) Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena zachowania jest ostateczna.
7. Podstawa oceny zachowania. Uczeń:
  - 1) kulturalnie zachowuje się na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
  - 2) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - 3) jest grzeczny i taktowny w kontaktach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
  - 4) dba o kulturę wypowiedzi (nie używa wulgaryzmów),
  - 5) nie jest złośliwy, brutalny i arogancki,
  - 6) reaguje na krzywdę,
  - 7) nie stwarza swoim zachowaniem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 8) nie stosuje przemocy wobec innych,
  - 9) szanuje mienie szkolne i troszczy się o estetykę pomieszczeń,

- 10) dba o higienę osobistą, estetykę wyglądu, zmienia obuwie w okresie jesienno-zimowym,
  - 11) nie ulega nałogom,
  - 12) jest obecny na zajęciach lekcyjnych, systematycznie przygotowuje się do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy,
  - 13) nie spóźnia się na lekcje,
  - 14) odpowiedzialnie wypełnia powierzone i przyjęte obowiązki, funkcje i zadania,
  - 15) z szacunkiem odnosi się do tradycji Szkoły,
  - 16) przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły, stosuje się do uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora Szkoły
8. Wzorową ocenę otrzymuje uczeń, który:
- 1) bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
  - 2) cechuje go wysoka kultura osobista;
  - 3) dba o piękno mowy ojczystej;
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
  - 5) potrafi organizować pracę w zespole i z zespołem;
  - 6) godnie reprezentuje Szkołę, dba o jej honor i tradycje.
9. Bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia wszystkie obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły;
  - 2) jest kulturalny i koleżeński, dba o piękno mowy ojczystej;
  - 3) wykazuje inicjatywę i gotowość do prac na rzecz społeczności szkolnej;
  - 4) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
  - 5) reprezentuje Szkołę, dba o jej honor i tradycje.
10. Dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły, a jego kultura osobista i słownictwo, którym się posługuje, nie budzą zastrzeżeń;
  - 2) włącza się w życie klasy i Szkoły;
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego.
11. Poprawną ocenę otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie zawsze spełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły, a jego kultura osobista i słownictwo, którym się posługuje, czasami budzą zastrzeżenia;
  - 2) nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i Szkoły;
  - 3) zazwyczaj przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego;
  - 4) podejmowane wobec niego środki wychowawcze przynoszą rezultaty.

12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) uchybia obowiązkom ucznia zawartym w Statucie Szkoły;
  - 2) jego kultura osobista i używane słownictwo budzą zastrzeżenia;
  - 3) nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i Szkoły;
  - 4) swoją postawą zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - 5) podejmowane wobec niego środki wychowawcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty.
13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie spełnia wymagań zawartych w podstawie oceny;
  - 2) ma nieobecności nieusprawiedliwione (powyżej 6 godz.) i który często się spóźnia (powyżej 10 spóźnień);
  - 3) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia;
  - 4) wobec pracowników Szkoły, kolegów oraz innych osób prezentuje postawę arogancką (podczas lekcji, w czasie przerw, na korytarzu, w bibliotece, w stołówce szkolnej) i utrudnia prowadzenie zajęć;
  - 5) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 6) stosuje przemoc wobec innych;
  - 7) niszczy mienie Szkoły;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) popada w konflikt z prawem (kradzież, wymuszenia, pobicia).
14. Uczniowi można obniżyć przewidywaną ocenę zachowania, jeżeli drastycznie naruszy obowiązki zawarte w Statucie Szkoły. Informację o tym fakcie należy przekazać rodzicom (prawnym opiekunom).

## §25

1. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:
- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Na prośbę ucznia, który nie był klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych

- opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem takich przedmiotów, jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  - 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
  - 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  - 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikującego sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu,
    - c) zadania egzaminacyjne,
    - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję,
    - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
  - 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły.
  - 11) Uczeń, który nie zdał rocznego egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni).

2. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych:

- 1) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 3) Nauczyciel uczący przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach na ocenę pozytywną.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) zadania egzaminacyjne,
  - d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję,
  - e) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły.

- 9) Uczeń, który nie zdał rocznego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  - 10) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są i są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Zasady udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania:
- 1) Dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dotyczącą zastrzeżeń wobec oceny rocznej na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
  - 2) Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzasadnienia oceny uzyskanej z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
  - 3) Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren Szkoły.

## §26

1. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor



Szkoły powołuje komisję.

4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Jeżeli liczba głosów jest równa, decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog/psycholog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust.7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć

edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

## §27

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania będą podlegały ewaluacji i ewentualnej modyfikacji. Zmian może dokonać rada pedagogiczna na wniosek zespołu przedmiotowego lub klasowego. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zatwierdzone przez radę pedagogiczną i staje się dokumentem obowiązującym i podlegającym nadzorowi pedagogicznemu.

## §28

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o systemie oświaty.

## ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE

### §29

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonego sposobu kontroli postępów w nauce;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz zbiorów i różnych źródeł informacji dostępnych w bibliotece szkolnej;
  - 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) uzyskiwania informacji zwrotnej dotyczącej swoich mocnych i słabych stron i ustalenia dalszych kierunków pracy.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zasady udostępniania materiałów ćwiczeniowych zawarte są w Regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Uczniowie mają prawo organizować imprezy klasowe i szkolne, poprzez działalność samorządową i pod opieką wychowawcy.
4. Uczeń, w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia ma prawo do nauczania indywidualnego w domu.

5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce od nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, rady rodziców, zarówno gdy jest zagrożony oceną niedostateczną, jak i w przypadku, gdy wyrazi chęć ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, które zostało przyjęte do Szkoły, dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza Szkołą. Szczegóły określa Art. 37 Prawa oświatowego (Dz.U. 2017 poz. 59).

### §30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) podporządkować się zaleceniom dyrektora i nauczycieli, a także innych pracowników Szkoły;
  - 3) szanować przekonania i własność innych osób;
  - 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
  - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 6) dbać o dobro Szkoły oraz ład i porządek w Szkole;
  - 7) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
  - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sale do zajęć wychowania fizycznego).
2. Uczeń nieuczęszczający na lekcje religii/etyki, a przebywający w czasie tych lekcji na terenie Szkoły, ma zapewnioną opiekę nauczyciela.
3. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
5. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończeniu zajęć.

6. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
7. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły.
8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica (opiekuna prawnego).
9. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania przy sobie dzienniczka jako podstawowego dokumentu umożliwiającego kontakt Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami). Wszystkie zwolnienia powinny być odnotowane w dzienniczku.
10. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do Szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu bądź na najbliższym zebraniu. Usprawiedliwienie nieobecności powinno mieć formę pisemną.
11. Uczeń ma obowiązek wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas pobytu w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem. Z urządzeń tych uczeń może korzystać wyłącznie za zgodą nauczyciela (w nagłych przypadkach lub jako pomocy dydaktycznej podczas zajęć) i w jego obecności.
12. Zasady zachowania się ucznia na zajęciach lekcyjnych:
  - 1) Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się przed klasą i czekają na nauczyciela.
  - 2) Uczniowi nie wolno zakłócać przebiegu lekcji.
  - 3) Od ucznia wymaga się zachowania kultury osobistej podczas lekcji.
  - 4) Na ławce ucznia powinny znajdować się wyłącznie rzeczy niezbędne do prowadzonej aktualnie lekcji.
  - 5) Uczniowie zobowiązani są do pozostawienia po sobie porządku w sali lekcyjnej.
  - 6) W pracowniach przedmiotowych uczniowie dodatkowo stosują się do przepisów zawartych w odrębnych regulaminach.
13. Zachowanie się uczniów wobec nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły. Uczeń powinien:
  - 1) stosować się do poleceń wszystkich pracowników Szkoły;
  - 2) zachowywać się uprzejmie w stosunku do pracowników Szkoły, a w szczególności:

- a) przestrzegać kultury języka,
- b) używać zwrotów grzecznościowych,
- c) szanować pracę innych,
- d) wykazywać się postawą tolerancji wobec innych,
- e) szanować godność innych,
- f) powiadamiać pracowników Szkoły o zagrożeniach bezpieczeństwa na jej terenie.

## §31

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
2. Strój galowy to:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.
3. Ubiór codzienny ucznia powinien spełniać następujące kryteria:
  - 1) ubranie powinno być czyste;
  - 2) bluzka/koszula zakrywająca brzuch;
  - 3) bluzka/sukienka bez głębokiego dekoltu;
  - 4) spódnica nie krótsza niż do połowy uda (10 cm nad kolano);
  - 5) krótkie spodnie, nie powinny być krótsze niż do połowy uda;
  - 6) biżuteria: ze względów bezpieczeństwa można mieć tylko krótkie kolczyki (niewystające poza ucho).

## §32

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia i godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora Szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
  - 6) nagrodę finansową (w formie stypendium naukowego),
  - 7) świadectwo z biało-czerwonym paskiem.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu uczniowi nagrody w innej formie.
4. Tryb złożenia zastrzeżeń dotyczących przyznanej nagrody:
  - 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia zastrzeżeń dotyczących przyznanej nagrody do dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania nagrody.
  - 2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.
  - 3) Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

## §33

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może zostać ukarany:
  - 1) pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie;
  - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora Szkoły;
  - 3) pozbawieniem pełnionych w Szkole funkcji;
  - 4) obniżeniem oceny zachowania do nagannej, włącznie z przeniesieniem do równoległej klasy.

2. Dyrektor Szkoły 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 wnioskuje się, gdy:
  - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np.: wymuszanie, zastraszanie, kradzieże.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów).
5. Od nałożonej przez wychowawcę kary przysługuje odwołanie do dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (prawny opiekun) w terminie 7 dni od uzyskanej informacji.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
7. W przypadku kary nałożonej przez dyrektora Szkoły rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do ponownego rozpatrzenia sprawy w terminie 7 dni. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Od decyzji podjętej przez dyrektora Szkoły nie przysługuje odwołanie.



9. Szkoła podejmuje działania interwencyjne, gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do Szkoły pod wpływem środków odurzających,
  - 2) rozpowszechnia środki odurzające,
  - 3) zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych,
  - 4) popełnia kradzież na terenie Szkoły.
  
10. Schemat postępowania interwencyjnego:
  - 1) rozmowa interwencyjna z uczniem,
  - 2) natychmiastowe wezwanie rodziców (prawnych opiekunów),
  - 3) powiadomienie policji.

### §34

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **RODZICE – PRAWA, OBOWIĄZKI, FORMY WSPÓŁPRACY**

#### **§35**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w Szkole;
  - 2) znajomości Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania uczniów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, jak i przyczyn trudności;
  - 4) wyrażania opinii i przekazywania jej organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
  - 5) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 6) porad pedagoga, psychologa szkolnego, logopedy (jeśli są zatrudnieni);
  - 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
  - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli do dyrektora Szkoły oraz kuratora oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 10) odwoływania się od decyzji dyrektora, rady pedagogicznej i poszczególnych nauczycieli zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać szczegółowe i bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem Szkoły.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą kontaktować się ze Szkołą poprzez dziennik elektroniczny, zebrania klasowe (co najmniej dwa w półroczu), spotkania indywidualne, w terminie ustalonym z nauczycielem, na ustne, pisemne lub telefoniczne wezwanie w celu rozwiązania konkretnego problemu.

5. W pierwszym miesiącu nauki wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych Szkoły oraz zapoznają ich z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, Statutem, w tym Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania uczniów i programami nauczania.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz osoby postronne nie wchodzi na teren szkoły z wyjątkiem realizowanych zgodnie z planem przedsięwzięć, np. spotkań z rodzicami, uroczystości szkolnych, rekrutacji, innych planowanych imprez wynikających z funkcjonowania Szkoły.

### **§36**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) dziecka należy:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) bieżące usprawiedliwianie nieobecności dziecka w Szkole (zapisy w zeszycie korespondencji);
  - 5) doraźne, pisemne zwalnianie dziecka z zajęć szkolnych (zwolnienie zapisane w zeszycie korespondencji uczeń pokazuje wychowawcy przed godziną zwolnienia w tym samym dniu lub wcześniej);
  - 6) odbieranie dziecka, które nie opuszcza samodzielnie Szkoły zgodnie z życzeniem rodziców (prawnych opiekunów), w godzinach funkcjonowania placówki.
2. W przypadku gdy rodzic (opiekun prawny) wyrazi wolę pisemnego usprawiedliwienia nieprzygotowania dziecka do zajęć, uczeń powinien pokazać usprawiedliwienie przed zajęciami lub na początku danych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia przedłożone po tym terminie nie będą honorowane.

## §37

1. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców (prawnych opiekunów) 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) uzyskania systematycznej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
  
2. Nauczyciel uczestniczy w spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) podczas obowiązkowych zebrań oraz dni otwartych. Spotkania indywidualne z rodzicami są możliwe po wcześniejszym umówieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie Szkoły, jeżeli nie zakłócają wykonywania przez niego pozostałych obowiązków służbowych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§38**

1. W Szkole funkcjonuje system pomocy psychologiczno-pedagogicznej oparty na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości;
  - 2) udzielaniu pomocy uczniom przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów;
  - 3) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom.
  
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porady i konsultacje.
  
3. Obowiązki wychowawcy w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) Informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie zajęć.
  - 2) Informowanie pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Planowanie i koordynowanie udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) Podczas planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracowanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, w zależności od potrzeb także z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  
4. Uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane

z wcześniejszym kształceniem za granicą Szkoła udziela wsparcia poprzez dostosowanie form i metod kształcenia do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Szkoła podejmuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

5. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi przybiera następujące formy:
  - 1) Kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne, poprzez przekazanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom).
  - 2) Kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne, poprzez przekazanie informacji rodzicom (prawnym opiekunom).
  - 3) Udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
  - 4) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o szkoleniach prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie.
  - 5) Uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
  - 6) Konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i innych instytucji wychowawczych i sprawujących opiekę.
6. Zasady postępowania policji z nieletnimi sprawcami czynów karalnych regulowane są przez aktualne przepisy prawne.
7. Szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności gdy dzieci i młodzież używają środków odurzających bądź je posiadają lub rozprowadzają.
8. W ramach współpracy policji ze Szkołą podejmowane są następujące czynności:
  - 1) Informowanie policji o zdarzeniach na terenie Szkoły mających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów, oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży.

- 2) Udzielanie przez policję pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcza problemów, które zaistniały z udziałem nieletnich.
  - 3) Zapraszanie policji do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.
9. Współpraca ze strażą miejską ma na celu:
- 1) prowadzenie działalności edukacyjnej na temat istniejących zagrożeń oraz skutków zachowań ryzykownych;
  - 2) prowadzenie działalności profilaktycznej polegającej na przeprowadzaniu rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.
  - 3) zapraszanie strażnika miejskiego do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy.
10. Współpracę z kuratorami zawodowymi i społecznymi prowadzi szkolny pedagog. W jej ramach kuratorzy udzielają pomocy w:
- 1) przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych,
  - 2) wymianie informacji na temat uczniów,
  - 3) wymianie danych dotyczących uczniów i ich środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, kontaktów środowiskowych ucznia, stosunku do niego rodziców (prawnych opiekunów), podejmowanych oddziaływań wychowawczych.
11. Współpracę z instytucjami opieki społecznej (OPS, MOPS) prowadzi szkolny pedagog. W jej ramach pracownicy opieki społecznej i pedagog udzielają sobie nawzajem pomocy w:
- 1) wymianie informacji na temat uczniów;
  - 2) wymianie danych dotyczących uczniów i ich środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, kontaktów środowiskowych ucznia, stosunku do niego rodziców (prawnych opiekunów), podejmowanych oddziaływań wychowawczych, zachowania uczniów w Szkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§39**

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) nauczyciel (w tym: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący),
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) specjalista do spraw pracowniczych,
  - 4) sekretarz szkoły,
  - 5) specjalista BHP,
  - 6) dozorca szkolny,
  - 7) konserwator,
  - 8) opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze Szkoły),
  - 9) pracownik obsługi – sprzątaczką, woźna.

#### **§40**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, klasowe lub inne zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) wybór zestawu programów nauczania oraz ich modyfikację w miarę potrzeb;
  - 2) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;



- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## §41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel uczestniczy w spotkaniach z rodzicami podczas obowiązkowych zebrań, dni otwartych i w miarę potrzeb indywidualnie.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) kształcenia i wychowania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbania o kształcenie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
  - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) doskonalenia zawodowego i podnoszenia poziomu swoich kwalifikacji;
  - 9) uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej i spotkaniach z rodzicami;
  - 10) realizacji zajęć w ramach zadań statutowych Szkoły uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 11) dokonywania ewaluacji swojej pracy w celu podwyższenia jakości pracy Szkoły;
  - 12) udzielania informacji zwrotnych dotyczących mocnych i słabych stron ucznia oraz ustaleń związanych z dalszym kierunkiem pracy;
  - 13) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom (zgodnie z Kartą Nauczyciela, rozdz. 10).
5. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzenia dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej (Librus).
  - 2) W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, obecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania.
  - 3) Wychowawcy klas I–III sporządzają opisowe oceny roczne i oceny zachowania z wykorzystaniem programu komputerowego Librus i dołączają do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
  - 4) Nauczyciele Szkoły prowadzą dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
  - 5) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych nauczyciele Szkoły prowadzą odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio: dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  - 6) Nauczyciele świetlicy prowadzą dziennik zajęć w świetlicy. W dzienniku dokumentują zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisują plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel świetlicy potwierdza podpisem.

## §42

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca

w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych Szkoły.
4. 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 w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole oraz między uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, realizując zadania, o których mowa w ust. 4.:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
    - a) rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współpracy w zakresie działań wychowawczych;
    - c) włączania rodziców (prawnych opiekunów) w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 6) organizuje zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), informując ich o postępach w nauce i

- o zachowaniu ucznia;
- 7) miesiąc przed końcem półrocza (roku szkolnego) zobowiązuje się do pisemnego zawiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej uczniowi ocenie negatywnej z przedmiotu;
  - 8) tydzień przed rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej zobowiązuje się do poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
  7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej 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.

### §43

1. W Szkole działa zespół wychowawczy powołany przez dyrektora Szkoły. Pracą tego zespołu kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) analizowanie sytuacji wychowawczej Szkoły we współpracy z zespołem ds. badania wybranych obszarów pracy Szkoły;
  - 2) opracowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) przygotowanie materiałów do realizacji na godzinach wychowawczych;
  - 4) opracowanie i realizację Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
  - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych dotyczących całej Szkoły i poszczególnych uczniów.

### §44

Zakres obowiązków pedagoga szkolnego:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron:

- 1) Rozpoznanie sytuacji rodzinnej i szkolnej ucznia:
  - a) analizowanie dokumentów;
  - b) konsultacje z wychowawcami, rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami, specjalistami i instytucjami pracującymi z uczniem (OPS, kurator itp.);
  - c) przygotowanie ankiety diagnozującej potrzeby edukacyjne uczniów – dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli;
  - d) obserwacja uczniów w grupie rówieśniczej;
  - e) przeprowadzenie wywiadu z wychowawcami i nauczycielami nt. uzdolnień i zainteresowań uczniów, z którymi pracują;
  - f) przeprowadzenie analizy potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających predyspozycje i uzdolnienia;
  - g) przygotowanie całościowej analizy potrzeb edukacyjnych uczniów i przedstawienie jej dyrektorowi Szkoły;
  - h) analizowanie badań przesiewowych;
  - i) konsultacje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - j) wsparcie nauczycieli w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - k) stosowanie systemu motywującego w pracy z uczniem.
  
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów:
  - 1) Rozpoznanie sytuacji wychowawczej:
    - a) rozmowy/konsultacje z wychowawcami, rodzicami (prawnymi opiekunami), nauczycielami i specjalistami pracującymi w Szkole;
    - b) obserwacja uczniów;
    - c) analiza struktury grupy pod kątem poprawy relacji rówieśniczych;
    - d) przygotowanie i opracowanie ankiet badających sytuację wychowawczą w Szkole;
    - e) analiza dokumentów szkolnych – frekwencja.
  - 2) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz wspieraniu rozwoju uczniów;
  - 3) Ocena stanu bezpieczeństwa w Szkole;
  - 4) Rozpoznawanie potrzeb uczniów w trudnej sytuacji życiowej.
  
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb:
  - 1) Udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie

- kształcenia specjalnego).
- 2) Organizowanie zajęć psychoedukacyjnych.
  - 3) Współpraca z osobami/instytucjami wspierającymi działania Szkoły.
  - 4) Organizowanie indywidualnych zajęć z uczniem.
  - 5) Współpraca z instytucjami/osobami wspierającymi rozwój zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 6) Gromadzenie i upowszechnianie informacji dotyczących oferty zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
  - 7) Współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia – analiza indywidualnych przypadków.
  - 8) Udzielanie porad rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom, wychowawcom świetlicy.
  - 9) Organizacja pomocy materialnej i rzeczowej dla uczniów (wyprawka szkolna, stypendia, dofinansowanie do obiadów i wycieczek).
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży:
- 1) Rozpoznanie (diagnoza) potrzeb z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 2) Prowadzenie warsztatów profilaktycznych.
  - 3) Gromadzenie i upowszechnianie informacji z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 4) Współpraca z osobami/instytucjami wspierającymi działania Szkoły w zakresie profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 5) Prowadzenie konsultacji, porad dla rodziców (prawnych opiekunów), uczniów, nauczycieli z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 6) Opracowanie i upowszechnienie informacji na temat profilaktyki uzależnień, bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia.
  - 7) Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla wychowawców.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów:
- 1) Organizowanie działań profilaktycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, a także kierowanie na zajęcia i warsztaty specjalistyczne również poza terenem Szkoły.
  - 2) Przygotowanie dla wychowawców i nauczycieli materiałów wspierających, dotyczących pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 3) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie

- minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych:
- a) warsztaty,
  - b) materiały informacyjne,
  - c) porady i konsultacje,
  - d) opracowanie i udostępnienie bazy danych o instytucjach wspomagających rodzinę.
- 4) Współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę (OPS, kurator, świetlica środowiskowa, sąd itp.).
  - 5) Prowadzenie zajęć indywidualnych i zajęć z grupą rówieśniczą.
  - 6) Przeprowadzanie motywujących rozmów wychowawczych.
  - 7) Organizowanie warsztatów dla uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych:
- 1) Prowadzenie konsultacji (porad) dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
  - 2) Organizacja i prowadzenie zajęć, warsztatów dotyczących rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
  - 3) Współpraca z osobami/instytucjami wspierającymi działania Szkoły w zakresie mediacji i interwencji kryzysowej.
  - 4) Prowadzenie zajęć, spotkań przygotowujących do rozwiązywania sporów i konfliktów przy wykorzystaniu mediacji.
  - 5) Prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych.
  - 6) Udzielanie wsparcia przy podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów:
- 1) Opracowanie i udostępnienie materiałów wspomagających dla nauczycieli badających indywidualne możliwości, predyspozycje i uzdolnienia uczniów.
  - 2) Opracowanie i udostępnienie bazy danych o instytucjach wspierających Szkołę w zakresie rozpoznawania i rozwijania indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
  - 3) Kierowanie do instytucji pomagających rozpoznawać potrzeby i rozwijać indywidualne możliwości.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Opracowanie i udostępnienie nauczycielom materiałów wspomagających dot. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Prowadzenie porad i konsultacji.

- 3) Udział w zebraniach zespołów wychowawczych.
- 4) Kierowanie do organizacji, instytucji, fundacji udzielających wsparcia nauczycielom i wychowawcom.

## §45

Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami w
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu warunków niezbędnych do nauki, rekomendowaniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom.



5. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z:
- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - c) przedszkolami, innymi szkołami i placówkami,
  - d) pracownikiem socjalnym,
  - e) asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## §46

### Zakres obowiązków psychologa:

1. Prowadzenie obserwacji uczniów i podejmowanie działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu możliwości i indywidualnych predyspozycji uczniów oraz w rozwijaniu uzdolnień.
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §47

Zakres obowiązków logopedy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach.
3. Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, który wymaga intensywnych ćwiczeń – przeszkolenie rodziców (prawnych opiekunów), w jaki sposób mają pracować z dzieckiem w domu.
5. Poinstruowanie nauczycieli dotyczące prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej.
6. Prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb.
7. Udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającego uczniów z orzeczeniami.
8. Stała współpraca z pedagogiem, terapeutą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.
9. Organizowanie i prowadzenie dla nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) pogadanek dotyczących rozwoju mowy.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy.

## §48

Zakres obowiązków terapeuty pedagogicznego

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych.
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne

- uczestnictwo w życiu Szkoły.
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
  5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §49

Zakres obowiązków dodatkowo zatrudnionego nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych:

1. Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
2. Współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
  - 1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowywanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania;
  - 2) dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie opracowywanie – wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne – dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych, określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem;
  - 4) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

3. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych.
4. Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
5. Prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

## **§50**

Zakres działań kierownika gospodarczego:

1. Kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określanie zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie im odpowiednich warunków pracy oraz zapewnianie warunków BHP.
3. Odpowiadanie przed dyrektorem Szkoły za dyscyplinę, poziom pracy swych podwładnych i atmosferę panującą w miejscu pracy, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie Szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, przeciwgromowych i gazowych, za oszczędność materiałów i energii oraz uprzejmą obsługę interesantów.

Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

## **§51**

Zakres obowiązków sekretarza Szkoły:

1. Odpowiadanie za prowadzenie archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjno-archiwalną;
  2. Sporządzanie sprawozdania dla systemu informacji oświatowej (SIO)
  3. Realizowanie zarządzeń wykonawczych o obowiązku szkolnym.
- Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

## **§52**

Zakres obowiązków specjalisty BHP

1. Aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego przy zmianie warunków technicznych lub organizacyjnych stanowisk pracy.

2. Przygotowanie i prowadzenie próbnej ewakuacji.
3. Doradzanie pracownikom w zakresie organizowania i metod pracy pod kątem bezpieczeństwa na stanowiskach pracy oraz poza terenem Szkoły dla dzieci przedszkolnych, uczniów i pracowników.
4. Systematyczne wykonywanie przeglądów warunków ewakuacji i pracy, wnioskowanie do dyrektora Szkoły o zachowanie właściwego stanu pod względem BHP.
5. Przeciwdziałanie pożarom, a w razie ich wystąpienia działanie polegające na zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym w budynku Szkoły, tj. ewakuacji dzieci przedszkolnych, uczniów i pracowników.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie BHP.  
Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

### §53

Zakres obowiązków dozorczy szkolnego:

1. Codzienne obchodzenie całego terenu, który dozoruje – wewnątrz budynku i na zewnątrz.
2. Sprawdzanie na początku dyżuru wszystkich pomieszczeń w budynku szkolnym oraz mediów.
3. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych wpuszczanie na teren budynku tylko tych osób, o których przyjsciu został wcześniej poinformowany (nauczycieli na zajęcia pozalekcyjne, osoby posiadające zezwolenie dyrektora na prowadzenie działalności na terenie Szkoły, rodziców na zebrania).
4. Dbanie o zielen wokół Szkoły i na boisku szkolnym.
5. Dbanie o czystą i bezpieczną drogę przed Szkołą.
6. Wykonywanie drobnych prac konserwatorskich.  
Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

### §54

Zakres obowiązków opiekuna dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze Szkoły):

1. Pełnienie dyżuru na przejściu dla pieszych znajdującym się w rejonie skrzyżowania.
2. Czuwanie nad bezpieczeństwem pieszych na nadzorowanym przejściu.
3. Kierowanie ruchem drogowym na przejściu dla pieszych w sposób

- umożliwiający bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię.
4. Wzywianie pomocy w razie wypadku lub zagrożenia zdrowia i życia dzieci.  
Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

## §55

Zakres obowiązków pracownika obsługi – sprzątaczkę, woźnej:

1. Dbalność o estetyczny wygląd pomieszczeń objętych przydziałem.
2. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych.
3. W czasie pełnienia obowiązków służbowych zwracanie uwagi na osoby niebędące pracownikami Szkoły a przebywające w budynku szkolnym.  
Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne dokumenty.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§56**

1. Podstawę organizacji pracy w Szkole w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły określający podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć uwzględniający potrzebę równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

#### **§57**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę (według wytycznych na dany rok szkolny).
2. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć ustalany jest na podstawie zatwierdzonego arkusza z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
4. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza (po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinie rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Przy ustalaniu wolnych dni bierze pod uwagę również warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły w danym roku szkolnym ustala dodatkowo 8 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) w dni świąt religijnych, które nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, a są określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych, wywieszając informację na tablicy informacyjnej Szkoły oraz podając informację na stronie internetowej Szkoły.
11. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia:
  - 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 z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, innego niż określone w pkt 1–3.



12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły uczeń realizuje obowiązek szkolny podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
13. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni zorganizowane zostają zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
14. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość stosuje się następujące rozwiązania:
  - 1) Przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
  - 2) Lekcje zdalne, w tym wideo na platformie MS Teams lub zoom.us, trwają 45 minut, natomiast zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
  - 3) Dopuszcza się możliwość prowadzenia wszystkich lekcji z danego przedmiotu w formie wideo, przy czym w takiej sytuacji jedna lekcja wideo trwa 30 minut, a pozostałe 15 minut uczniowie pracują samodzielnie.
  - 4) Szkoła, realizując kształcenie na odległość, może wykorzystywać:
    - a) epodręczniki.pl
    - b) eduelo.pl
    - c) WSiPnet
    - d) MS Teams
    - e) Zoom.us
  - 5) W oddziałach 0–3 obowiązkowe lekcje na platformie zoom.us lub MS Teams są prowadzone w wymiarze co najmniej 50%, pozostałe lekcje mogą być oparte np. na przesłanych materiałach i przygotowanych zadaniach.
  - 6) W oddziałach 4–8 obowiązkowe lekcje wideo odbywają się z:
    - a) języka polskiego w wymiarze trzech lekcji w tygodniu w każdym oddziale;
    - b) języka angielskiego w wymiarze trzech lekcji w tygodniu w każdym oddziale (z zachowaniem podziału na grupy, jeśli oddział był na nie podzielony przed wprowadzeniem nauki zdalnej);
    - c) matematyki w wymiarze trzech lekcji w tygodniu w każdym oddziale;
    - d) godziny wychowawczej;

- e) wychowania fizycznego w wymiarze dwóch lekcji w tygodniu w każdym oddziale (z zachowaniem podziału na grupy, jeśli oddział był na nie podzielony przed wprowadzeniem nauki zdalnej);
  - f) z pozostałych przedmiotów: w wymiarze jednej lekcji w tygodniu w każdym oddziale, jeśli w planie lekcji dany przedmiot jest w wymiarze 2 godzin w tygodniu oraz w wymiarze jednej lekcji raz na dwa tygodnie w każdym oddziale, jeśli dany przedmiot jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu.
- 7) W oddziałach 1–8 realizacja zdalnych zajęć indywidualnych w ramach:
- a) nauczania indywidualnego,
  - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - c) zajęć logopedycznych,
  - d) zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu odbywa się na
  - f) platformach wideo lub za pomocą komunikatorów głosowych (kontakt wzrokowo-słuchowy lub kontakt słuchowy uczeń–nauczyciel). Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dopuszcza się możliwość przygotowania indywidualnych kart pracy lub innych materiałów. W takiej sytuacji zaliczenie realizacji tych zajęć odbywa się na podstawie pracy wykonanej i przesłanej przez ucznia nauczycielowi oraz informacji zwrotnej przekazanej uczniowi przez nauczyciela.
- 8) Wychowawca ustala z nauczycielami przedmiotów stały tygodniowy harmonogram lekcji wideo i przekazuje uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) wraz z informacją, czy lekcje będą odbywać się na platformie MS Teams czy zoom.us.
- 9) Lekcje wideo odbywają się w czasie lekcji tygodniowego planu obowiązującego w danym roku szkolnym.
- 10) Nauczyciel zaznacza w systemie Librus Synergia obecność/nieobecność uczniów na lekcjach zdalnych. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka, informując o tym wychowawcę w ciągu tygodnia.
15. W okresie pracy zdalnej obowiązują zasady lekcji on-line wypracowane przez radę pedagogiczną i radę rodziców opublikowane na stronie Szkoły.

## §58

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów przyjętych do Szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym według wybranego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Niektóre zajęcia dydaktyczne: języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne, prowadzone są z podziałem na grupy (zgodnie z wytycznymi do organizacji).
5. W rozkładzie zajęć dydaktycznych przewidziane są przerwy międzylekcyjne: 10 i 15 minutowe (obiadowe).
6. Tygodniowy rozkład zajęć klas I–III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Liczebność uczniów w oddziałach I–III:
  - 1) Zajęcia w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25. uczniów.
  - 2) Jeżeli w przypadku przyjęcia z urzędu – w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych – do oddziału klas I–III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły liczba uczniów w oddziale zwiększy się i przekroczy 25 osób, dyrektor Szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział.
  - 3) Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  - 4) Liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, chyba że są oni obywatelami Ukrainy, wtedy liczba uczniów może zostać zwiększona o 4 uczniów.
  - 5) Liczba uczniów w oddziale klasy I, II lub III funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów może być zwiększona o uczniów będących obywatelami Ukrainy, ale nie więcej niż o:
    - a) 3 osoby, jeżeli liczba uczniów w oddziale wynosi 26;

- b) 2 osoby, jeżeli liczba uczniów w oddziale wynosi 27.
- 6) Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 8. Oddziały sportowe realizują program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi oraz stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej.
- 9. Szkoła posiada obiekty oraz urządzenia sportowe do prowadzenia szkolenia sportowego (sala gimnastyczna, boisko).

## §59

- 1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów:
  - 1) Zajęcia dodatkowe organizowane są z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i mają na celu rozwijanie ich umiejętności i uzdolnień.
  - 2) Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach klasowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
  - 3) Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
  - 4) Liczbę uczestników zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.
- 2. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV–VIII:
  - 1) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ucznia z udziału w tych zajęciach.
  - 2) Uczniowie niebiorący udziału w zajęciach są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
  - 3) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez niego Szkoły.
  - 4) Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi Szkoły.

## §60

1. Religia i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone tylko dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to zgodę, podpisując odpowiednie deklaracje.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii/etyki, zostają objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
3. Nauczanie religii oparte jest na programach zatwierdzonych przez władze kościelne.
4. Ocena z religii/etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym.
5. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według regulaminu oceniania przyjętego przez Szkołę.
6. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

## §61

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoszkolną i pełni rolę multimedialnego centrum informacji.
2. Biblioteka wspomaga realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, uczestniczy w przygotowaniu ich do samokształcenia i rozwijania zdolności; służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli, podnoszeniu ich kwalifikacji zawodowych i doskonaleniu warsztatu pracy.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia,
  - 3) pokój do opracowywania zbiorów.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu oraz wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie z kąpika multimedialnego,
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w czytelni.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice (prawni opiekunowie) oraz absolwenci Szkoły – na zasadach określonych w regulaminie biblioteki. Biblioteka jest czynna w każdym dniu pracy Szkoły w godzinach zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły (w srodę czytelnia otwarta jest tylko dla uczniów niechodzących na religię, uczniów, którzy zakończyli w tym dniu lekcje, którzy oczekują na zajęcia dodatkowe, oraz dla nauczycieli).
6. Szczegółowe zadania biblioteki oraz zakres obowiązków nauczycieli bibliotekarzy zawarte są w rocznych planach pracy, zatwierdzonych przez dyrektora Szkoły.
7. Roczny plan pracy biblioteki jest zgodny z aktualną podstawą programową kształcenia ogólnego, rocznym planem pracy Szkoły oraz przydziałem czynności dodatkowych w danym roku szkolnym.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działalności i rozwoju biblioteki, w tym srodki finansowe na realizację jej zadań.
9. Dyrektor Szkoły powierza jednemu z pracowników funkcję koordynatora pracy biblioteki.
10. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i srodki, pełni różne funkcje, w tym:
- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) przygotowanie uczniów do samodzielnego wyszukiwania informacji w różnych źródłach;
    - b) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) kształtowanie postaw szacunku do książki i innych dokumentów bibliotecznych;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) włączanie się w przygotowanie uroczystości i imprez organizowanych na terenie Szkoły.

- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami;
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - e) opiekę nad uczniami przebywającymi w czytelniku.

11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych użytkowników biblioteki;
  - b) udostępnianie zbiorów;
  - c) udzielanie informacji bibliotecznych i porad bibliograficznych;
  - d) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
  - e) rozmowy z czytelnikami na temat zainteresowań i upodobań czytelniczych;
  - f) ukierunkowywanie uczniów zdolnych poprzez polecanie wybranych źródeł pogłębiających wiadomości oraz rozszerzających zainteresowania;
  - g) rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) na temat czytelnictwa ich dzieci;
  - h) pozyskiwanie czytelników wśród słabych uczniów (aktywizowanie ich poprzez wskazywanie wybranej literatury oraz zachęcanie do odwiedzania biblioteki, a także współpracy z biblioteką);
  - i) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych oraz uczniom mającym trudności w odrabianiu pracy domowej;
  - j) prowadzenie różnych form popularyzujących czytelnictwo;
  - k) dostosowywanie formy i treści pracy do wieku i możliwości uczniów;
  - l) współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych;
  - m) udostępnianie nauczycielom materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć lekcyjnych i kół zainteresowań;
  - n) udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym się w zawodzie;
  - o) informowanie wychowawców o poziomie czytelnictwa wśród uczniów oraz ich zachowaniu;
  - p) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelniku;
- 2) praca organizacyjna:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - b) opracowanie zbiorów: ewidencja, katalogowanie i klasyfikacja zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) selekcja zbiorów;

- d) aktualizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki (księgozbioru podręcznego, katalogów, kartoteki zagadnieniowej oraz teczek tematycznych);
  - e) udostępnianie kącika multimedialnego i opieka nad nim;
  - f) wypożyczanie zbiorów i prowadzenie dziennej statystyki;
  - g) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - h) opracowanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności biblioteki;
  - i) prowadzenie okresowej statystyki bibliotecznej;
  - j) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
  - k) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z administracją Szkoły i dzielnicy;
  - l) dbanie o wysoki poziom usług biblioteki i przyjazną atmosferę pracy;
  - m) troska o estetykę pomieszczeń;
  - n) współpraca z radą rodziców (ustalanie potrzeb biblioteki i środków finansowych na ich realizację);
- 3) gromadzenie, wypożyczanie i udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych. Współpraca ze środowiskiem:
- a) wymiana doświadczeń z ursynowskimi bibliotekami szkolnymi oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - b) udostępnianie zbiorów rodzicom (prawnym opiekunom) i absolwentom Szkoły;
  - c) kontakty z instytucjami współpracującymi ze Szkołą oraz kombatantami przy okazji różnych uroczystości szkolnych;
  - d) współpraca z radą rodziców: ustalanie funduszu na realizację planowych potrzeb;
- 4) samokształcenie i doskonalenie zawodowe nauczycieli bibliotekarzy:
- a) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - b) systematyczny przegląd nowości wydawniczych;
  - c) doskonalenie warsztatu pracy.

12. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

## §62



1. W Szkole działa świetlica na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.
2. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (opiekunów prawnych).
4. Czas pracy świetlicy trwa od 7:00 do 17:30.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej w grupach. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Świetlica posiada oddzielne pomieszczenia do zabaw i zajęć oraz własny korytarz i WC.
7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor Szkoły, wyznaczony przez dyrektora.
9. Kwalifikacji dzieci do świetlicy dokonuje komisja w składzie: kierownik świetlicy, pedagog szkolny i wyznaczony zastępca dyrektora.
10. Pracownikami świetlicy są kierownik i wychowawcy.
11. Kierownik świetlicy odpowiada za:
  - 1) całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli;
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 4) wyposażenie świetlicy;
  - 5) plan obserwacji zajęć i tematykę zajęć;
  - 6) opracowanie zakresu czynności wychowawców świetlicy;
  - 7) organizację pracy nauczycieli świetlicy, kierowanie ich pracą opiekuńczo-wychowawczą zgodnie z wytycznymi organów nadrzędnych oraz bezpośredniego przełożonego;
  - 8) nadzorowanie i obserwowanie zajęć świetlicowych;
  - 9) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;

- 10) dbanie o aktualny wystrój świetlicy;
  - 11) udział w pracy zespołów klasowych;
  - 12) współpracę z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;
  - 13) współpracę z pedagogiem szkolnym i opiekę nad dziećmi zaniedbanymi wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i innych wymagających szczególnej opieki;
  - 14) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi).
12. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy, którzy wchodzi w skład rady pedagogicznej.
13. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym świetlicy i Szkoły, kształtowanie wrażliwości estetycznej, muzycznej i postaw patriotycznych;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami), radą pedagogiczną, służbą zdrowia oraz wychowawcami;
  - 7) opracowanie rocznego Planu pracy zgodnego z zadaniami opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznymi świetlicy na dany rok;
  - 8) pisanie sprawozdań podsumowujących pierwsze i drugie półrocze;
  - 9) pełnienie dyżurów w stołówce podczas obiadów.
14. Dokumentacja świetlicy:
- 1) dzienniki zajęć;
  - 2) księga protokołów z posiedzeń zespołu samokształceniowego świetlicy;
  - 3) karty zgłoszeń dzieci;
  - 4) teczka protokołów ze spotkań zespołu przedmiotowo-wychowawczego świetlicy;
  - 5) regulamin świetlicy;
  - 6) ramowy rozkład dnia;
  - 7) protokoły klasyfikacji dzieci do świetlicy.

## §63

### Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni przedszkolnej dla osób uprawnionych do korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych podczas trzech przerw obiadowych, a w przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, wyjść do kina, na basen, itp. obiad wydaje się w innych, ustalonych godzinach.
3. Aktualny jadłospis i ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej wywieszane są na tablicy informacyjnej przy wejściu do Szkoły i przy stołówce.
4. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem stołówki określa Regulamin stołówki.

## §64

### Wolontariat

1. W Szkole działa wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem dyrekcji i włączającą się w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.

6. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postaw prospołecznych polegających w szczególności na:
  - c) zaangażowaniu na rzecz potrzebujących pomocy,
  - d) otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - e) życzliwości i bezinteresowności.

Są to w szczególności:

- 1) Rozpoznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, Szkole, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy.
  - 2) Stała współpraca z organizacjami działającymi w tym samym celu i włączanie się w akcje przez nie prowadzone.
  - 3) Troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym.
  - 4) Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu.
  - 5) Odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych.
  - 6) Wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów.
7. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w takich obszarach, jak: pomoc koleżeńska i społeczna, życie kulturalne i środowisko naturalne.
  8. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
  9. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest Szkoła.
  10. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

## **§65**

Uchylony.

## **§66**

Doradztwo zawodowe

1. W szkole działa system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor wspiera nauczyciela doradztwa zawodowego, wysyłając go na szkolenia i spotkania koordynatorów, a także udostępniając różne źródła informacji, publikacji, i w innych sytuacjach.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działań:
  - 1) pracę z uczniem;
  - 2) spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 3) pracę z nauczycielami (w szczególności z wychowawcami klas).
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## §67

Tworzenie szkolnego zestawu programów nauczania

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program nauczania.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w danej Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego

ustalanej dla danego etapu edukacyjnego.

6. Nauczyciel może opracować własny program nauczania ogólnego samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów programów.
7. Program nauczania ogólnego opracowany przez nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wyższe wykształcenie w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
8. Programy opracowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez radę pedagogiczną wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§68**

1. Dokonywanie zmian w Statucie Szkoły odbywa się zgodnie z właściwymi przepisami.

### **§69**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Tekst ujednolicony zamieszczany jest na stronie internetowej Szkoły”

### **§70**

1. Statut Szkoły wchodzi w życie 12.09.2024 r.

### **§71**

1. Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc prawną Statut Szkoły z 16.06.2023 r.